



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

№ 256

г. Амурск

Об внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.12.2016 № 429 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с частью 1 статьи 132 Конституции Российской Федерации, со статьей 56 Устава Хабаровского края, с пунктом 38 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании заключения правового департамента Губернатора Хабаровского края от 20.05.2024 № 592,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.12.2016 № 429 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Отделу кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (Василенко Г.Ю.), отделу культуры администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (Жабская С.Л.):

2.1. Довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края под подпись в месячный срок с даты вступления его в силу.

2.2. При назначении граждан на должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края знакомить их под подпись с Порядком.».

1.2. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Василенко Г.Ю., начальника отдела кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, Жабскую С.Л., начальника отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.».

1.3. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.».

2. Внести в Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.12.2016 № 429, следующие изменения:

2.1. Реквизит, расположенный в правом верхнем углу Порядка, после слов «Город Амурск» дополнить словами «Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Пункт 1. Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения главой городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, муниципальными служащими администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также – лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие соответственно) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, правила сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.».

2.3. В абзаце третьем пункта 2. Порядка слова «, законами субъекта, муниципальными правовыми» заменить словами «и иными нормативными».

2.4. В пункте 3. Порядка слова «Лица, замещающие муниципальные должности» заменить словами «Лицо, замещающее муниципальную должность».

2.5. Пункт 4. Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация города) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.».

2.6. Пункты 5. и 6. Порядка признать утратившими силу.

2.7. Пункт 7. Порядка изложить в следующей редакции:

«7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров администрации города. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.».

2.8. Пункт 8. Порядка после слова «Уведомления» дополнить словами «в день их поступления».

2.9. В пункте 9. Порядка слова «финансовый отдел администрации города» заменить словами «комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города (далее – Комиссия)».

2.10. Пункт 10. Порядка изложить в следующей редакции:

«10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается материально-ответственному

лицу администрации города, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.».

2.11. Пункт 14. Порядка изложить в следующей редакции:

«14. Рассмотрев уведомление, подарок, документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии), Комиссия в пределах срока, установленного в абзаце первом пункта 13 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

14.1. О возврате подарка, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, сдавшему его лицу.

14.2. О принятии подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации города.

Решения Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом, копия которого не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в отдел кадров администрации города для учета в журнале регистрации уведомлений и приобщения к личному делу лица, уведомившего о получении подарка.».

2.12. Пункты 16.-17. Порядка изложить в следующей редакции:

«16. Финансовый отдел администрации города совместно с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации города обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

17. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в администрацию города соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.».

2.13. Пункты 19.-20. Порядка изложить в следующей редакции:

«19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17. настоящего Порядка, может использоваться администрацией города с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города.

20. В случае нецелесообразности использования подарка главой городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией города посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

2.14. Пункт 21. Порядка после слова «реализации» дополнить словом «(выкупа)».

2.15. В пункте 22. Порядка слово «руководителем» заменить словами «главой городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.16. Пункт 23. Порядка после слов «Город Амурск» дополнить словами «Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.17. Приложения 1 и 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

3. Организационно-методическому отделу администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (Тарасова Е.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения



Е.Н. Захарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 10.07.2024 № 256

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>.
1			
2			
...			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 10.07.2024 № 256

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К Порядку сообщения
отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в Комиссию	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1					
2					
...					

»