



Администрация г. Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2014

№ 1004

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 21 декабря 2015 г. N 4168)

В соответствии с Типовым положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьёй 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации города Сарова о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б.Крючков) направить настоящее постановление государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Управлению муниципальной службы и кадровой работы ознакомить под роспись муниципальных служащих Администрации города Сарова с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управления муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова.

Глава Администрации

В.Д.Димитров

Положение
о сообщении муниципальными служащими Администрации города Сарова, органов
Администрации города Сарова о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей" - получение муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.2. Муниципальные служащие Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным

положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

1.3. Муниципальные служащие Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

1.4. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальными служащими в Администрацию города Сарова Нижегородской области.

2. Порядок передачи, оценки, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка

2.1. Муниципальные служащие Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова, получившие подарки, обращаются в отдел бухгалтерского учета Администрации города Сарова с уведомлением о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.2. 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.

2.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1., 2.2. настоящего раздела, по причине, не зависящей от муниципального служащего Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе бухгалтерского учета.

2.5. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком.

2.6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением Администрации города Сарова создается постоянно действующая оценочная комиссия.

2.7. Подарок, полученный муниципальным служащим Администрации города Сарова, органов Администрации города Сарова, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета Администрации города Сарова, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению) и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Администрации города Сарова.

2.8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

2.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости оценочной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.11. Отдел бухгалтерского учета передает подарок в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества в состав муниципальной казны города Сарова.

2.12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.13. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления, указанного в пункте 2.12. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее уведомление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 2.12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета Администрации города Сарова в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2.14. Подарок, в отношении которого не поступило уведомление, указанное в пункте 2.12. настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Сарова, с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Сарова и муниципальных учреждений города Сарова.

2.15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Сарова и муниципальных учреждений города Сарова главой Администрации города Сарова принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации города Сарова принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации города Сарова в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению, утвержденному
постановлением Администрации города
Сарова
от 14.03.2014 №1004

Уведомление о получении подарка

Отдел бухгалтерского учета Администрации города Сарова
(наименование уполномоченного органа)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(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.
3.
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 N 2
к Положению, утвержденному
постановлением Администрации города
Сарова
от 14.03.2014 №1004

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного
муниципальным служащим Администрации города Сарова
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N _____

Муниципальный служащий Администрации города Сарова Нижегородской области

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием

структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета Администрации города Сарова Нижегородской области

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3
к Положению, утвержденному
постановлением Администрации города
Сарова
от 14.03. 2014 №1004

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
муниципальными служащими Администрации города Сарова Нижегородской области
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О., муниципального служащего, принявшего уведомление

Приложение N 5
к Положению, утвержденному
постановлением Администрации города
Сарова
от 14.03. 2014 №1004

Акт
возврата подарка(ов), полученного муниципальным
служащим Администрации города Сарова в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета Администрации города Сарова

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим, от "__" _____ 20__ г. возвращает муниципальному служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием

структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от "__" _____ 20__ г. N _____.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)