



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2014

№ 1049

г. Яровое

┌ Об утверждении Положения о порядке ┐
сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы
в Администрации города Яровое Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом 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», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края в новой редакции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

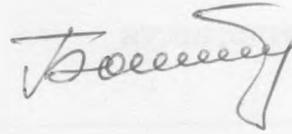
2. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» (А.С. Кривоножко) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

3. Отделу информационных технологий (Н.Н. Коневец) настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края (www.yarovoe.org).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



Т.Д. Болванова

Приложение к
постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от «19» 11 2014 № 1049

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой города, муниципальным служащим (работником) администрации города Яровое от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение главой города, муниципальным служащим (работником) администрации города Яровое лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава города, муниципальные служащие (работники) администрации города Яровое не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава города, муниципальные служащие (работники) администрации города Яровое обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1) предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел по учету и отчетности администрации города Яровое.

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы города, муниципального служащего администрации города Яровое, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2), другой экземпляр остается в отделе по учету и отчетности администрации города Яровое.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается начальнику отдела по учету и отчетности администрации города Яровое - главному бухгалтеру, который принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение № 4).

8. Подарок, полученный главой администрации города Яровое, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых

условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, он подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования город Яровое Алтайского края.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации заявление о выкупе подарка (приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков, создаваемую для этой цели распоряжением главы администрации города Яровое. Состав комиссии определяется главой администрации города Яровое самостоятельно.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

13. Уполномоченный коллегиальный орган в течение трех месяцев со дня поступления указанного в п.12 заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценке стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации города Яровое.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города Яровое принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности (оценщиками) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации города Яровое принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной

организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
Администрации города Яровое Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Главе администрации города Яровое
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов)
«__» _____ 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			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2 к
Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
Администрации города Яровое Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным
положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регист рацион ный номер	Дата регистрац ии уведомле ния	Фамилия, имя, отчество, должность лица, предостави вшего уведомлен ие	Наименов ание подарка	Стоимос ть подарка *, рублей	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, представ ившего уведомл ение	

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к
 Положению о порядке сообщения лицами,
 замещающими муниципальные должности и
 должности муниципальной службы в
 Администрации города Яровое Алтайского края,
 о получении подарка в связи с их должностным
 положением или исполнением ими
 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
 средств, вырученных от его реализации

АКТ
 приема – передачи подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

 (ФИО, занимаемая должность)
 в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
 законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
 Федерации» передает, а материально-ответственное лицо администрации города
 Яровое Алтайского края

 (ФИО, занимаемая должность)
 принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

 (указывается мероприятие и дата).
 Наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Сдал

Принял

 (подпись, ФИО)

 (подпись, ФИО)

Приложение № 5 к
Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
Администрации города Яровое Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо администрации города Яровое Алтайского края

(ФИО, занимаемая должность)

возвращает

(ФИО, занимаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)

от _____ № _____.

Выдал

Принял

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Приложение № 6 к
Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
Администрации города Яровое Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Главе администрации города Яровое
от _____
(ФИО лица, сдавшего подарок(ки),
занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) мною
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим
официальным мероприятием _____

(указывается мероприятие и дата),

Переданный на хранение в Администрацию города Яровое Алтайского края по акту
приема-передачи от _____ № _____.

(подпись, дата)