



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

05.02.2016

№ 130

г. Яровое

— Об утверждении Положения о сообщении —
лицами, замещающими муниципальные должности
и муниципальными служащими о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской
Федерации от 09.01.2014 N 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", руководствуясь Уставом муниципального образования город Яровое
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Яровое
Алтайского края от 17.11.2014 № 1049 «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».

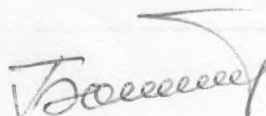
3. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» (В.Ф. Адельканова) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

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

5. Организационному отделу (Т.Г. Блиновой) ознакомить с настоящим постановлением лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



Т.Д. Болванова

Приложение к
постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от «05» 02 2016 г. № 130

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальным служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальным служащие 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 служебных (должностных) обязанностей, муниципальный орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. 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 согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по учету и отчетности Администрации города Яровое Алтайского края. 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальные должности, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений (приложение 2), другой экземпляр хранится в отделе по учету и отчетности Администрации города Яровое Алтайского края.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается начальнику отдела по учету и отчетности – главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового 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 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 создаваемой для указанной цели комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел по учету и отчетности Администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования город Яровое Алтайского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение 3).

13. Отдел по учету и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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 оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Яровое с учетом заключения созданной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Яровое и структурных подразделений Администрации (отделов, комитетов).

15. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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 бюджета города Яровое в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
и муниципальными служащими о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В отдел по учету и отчетности
администрации города Яровое
от _____
(ФИО, 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			
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 сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
и муниципальными служащими о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоя тельств а дарени я	Характерис тика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимо сть в рублях 1	Дата регистр ации уведомл ения	Место хранени я

1 Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
и муниципальными служащими о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

(отметка об
ознакомлении)

Нанимателю (работодателю)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая
должность)

Заявление
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

В _____
(наименование уполномоченного подразделения)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)