

О Порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года №416-ФЗ), статьями 32, 55, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик 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 (приложение №1).

2.Образовать комиссию по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, с целью принятия к бухгалтерскому учету, а также принятия решений о реализации указанных подарков и утвердить ее состав (приложение №2).

3. Уполномоченным органом по осуществлению приема подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятию решений о реализации указанных подарков, определить отдел кадров управления делами

администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – отдел кадров).

4. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П.Константинову.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик от _____ № _____
«О Порядке сообщения муниципальными служащими
администрации муниципального образования город-курорт
Геленджик 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»

Проект подготовлен и внесен:

Правовым управлением
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
Начальник управления

А.Г.Савиди

Проект согласован:

Начальник управления делами
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.В.Устьянцева

Начальник отдела кадров управления
делами администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

С.М.Усенко

Первый заместитель главы муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

Первый заместитель главы муниципального
образования город-курорт Геленджик

Ф.Г.Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик 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. Настоящий Порядок определяет условия сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - служащие) 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 Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение 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. Служащие 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. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик. 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 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, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, с целью принятия к бухгалтерскому учету, а также принятия решений о реализации указанных подарков (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Заседания Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

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

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений, согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается в отдел кадров управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению №3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

9. 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 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.

10. Отдел кадров управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования город-курорт Геленджик.

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел кадров управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, принимает меры по организации управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт-Геленджик оценки 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности администрации муниципального образования город - курорт Геленджик.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования город-курорт Геленджик принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа), осуществляемой(ого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования город-курорт Геленджик 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

А.Г.Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик 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

Уведомление о получении подарка

В отдел кадров управления делами
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с _____
извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление
_____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик 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

о регистрации уведомлений о получении подарков

| Уведомление | | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения** |
|-------------|------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость* (руб.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
 (_____) _____ страниц.

Должностное лицо _____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик 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 № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | |

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения муниципального органа)

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____ № _____

СОСТАВ

комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, с целью принятия к бухгалтерскому учету, а также принятия решений о реализации указанных подарков (далее – комиссия)

Константинова
Татьяна Павловна

- первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, председатель комиссии;

Савиди
Антон Георгиевич

- начальник правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель председателя комиссии;

Усенко
Светлана Максимовна

- начальник отдела кадров управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Павлова
Инесса Стефановна

- начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

Серегина
Елена Николаевна

- руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»;

Устьянцева
Тамара Валериевна

- начальник управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Начальник правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

А.Г.Савиди