



Администрация
города
Каменск-Шахтинский
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дд. 11. 2017

№ *1193*

г. Каменск-Шахтинский

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 зачисление средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Администрация города Каменск-Шахтинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение 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 зачисление средств, вырученных от его реализации согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими согласно приложению № 2.

3. Реализация настоящего постановления осуществляется в рамках утвержденной численности муниципальных служащих Администрации города и от-

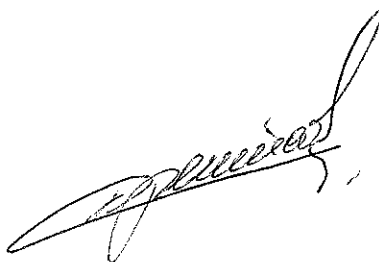
раслевых (функциональных) органов Администрации города, а так же бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на обеспечение их функций.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 13.12.2013 № 2215 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных Мэром города, муниципальными служащими муниципального образования «Город Каменск – Шахтинский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Постановление подлежит опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить управляющего делами Администрации города Ковалева Э.В.

Первый заместитель главы
Администрации города



К.К. Фетисов

ПОЛОЖЕНИЕ

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 зачисление средств, вырученных от его реализации
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка отдельными категориями лиц, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города и отраслевых (функциональных) органах Администрации города 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 (далее - получение подарка).

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города и отраслевых (функциональных) органах Администрации города уведомляют общий отдел Администрации города обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации города или отраслевым (функциональным) органе Администрации города, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими Администрации

города и отраслевых (функциональных) органов Администрации города (далее - комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается специалисту в общий отдел Администрации города, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации города или отраслевом (функциональном) органе Администрации города, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится общим отделом 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 трех тысяч рублей.

8. Ответственное лицо замещающее должность муниципальной службы в Администрации города или отраслевом (функциональном) органе Администрации города обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность или замещающее должность муниципальной службы в Администрации города или отраслевом (функциональном) органе Администрации города, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы Администрации города заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет ответственное лицо замещающее должность муниципальной службы в Администрации города или отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. В течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего положения, общий отдел Администрации города 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города

или отраслевым (функциональным) органом Администрации города с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

12. В случае нецелесообразности использования подарка, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области посредством проведения торгов в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

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

Управляющий делами
Администрации города



Э.В. Ковалев

Приложение № 1

к Положению о реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

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 № 2

к Положению о реализации на
торгах подарка, полученного от-
дельными категориями лиц в свя-
зи с протокольными мероприяти-
ями, служебными командировка-
ми и другими официальными ме-
роприятиями

Заявление о выкупе подарка

Главе Администрации города

от _____

Уважаемый(ая) _____!

(имя и отчество Главы Администрации города)

В СВЯЗИ С _____

(дата получения)

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(ки) _____

(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(ки) по установленной в результате
оценки стоимости (_____) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

_____ рублей (_____)

(сумма прописью)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОСТАВ

комиссии по оценке подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими

- Ковалев Э.В. – управляющий делами Администрации города, председатель комиссии;
- Муравлева И.А. – главный специалист по противодействию коррупции общего отдела Администрации города, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Акшова М.Н. – начальник отдела записи актов гражданского состояния Администрации города;
- Гугуева В.М. – начальник отдела образования Администрации города;
- Епанчинцева С.М. – главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Администрации города;
- Калмыкова В.И. – заместитель главы Администрации города - начальник финансового управления Администрации города;
- Лавров О.А. – председатель комитета по управлению имуществом г. Каменск-Шахтинского Ростовской области;
- Песчанский А.С. – начальник отдела правовой работы Администрации города;
- Рязанцев С.Ю. – заместитель главы Администрации города - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и благоустройства;
- Тарасова О.Н. – начальник Управления социальной защиты;
- Федотова Н.И. – начальник отдела культуры Администрации города;
- Шкуратова Е.Ю. – начальник отдела по физической культуре, спорту, вопросам здравоохранения и молодежной политике Администрации города.

Управляющий делами
Администрации города



Э.В. Ковалев