



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2016

№ 1542

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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

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», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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 (приложение).

2. Установить, что отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области является уполномоченным структурным подразделением на проведение следующих мероприятий:

- 1) прием уведомлений о получении подарка, документов, подтверждающих их стоимость (при наличии), а также прием подарков на хранение;
- 2) постановка на бухгалтерский учет подарков;
- 3) создание комиссии по определению стоимости подарка;
- 4) определение стоимости подарка;
- 5) возврат подарка сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей;

б) направление в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области документов для включения принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области;

7) реализация подарков, переданных муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, и зачисление средств, вырученных от их реализации.

3. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Гиричева) обеспечить учет в реестре объектов муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области подарков, переданных муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

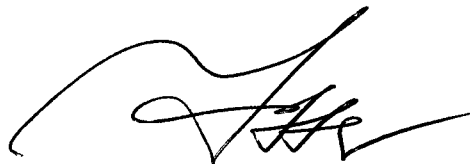
4. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с правами юридического лица в месячный срок с момента принятия настоящего постановления разработать и принять в установленном порядке Положение о порядке сообщения муниципальными служащими соответствующего структурного подразделения 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.

5. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1540 «Об утверждении Положения о порядке сообщения главой городского округа – город Волжский Волгоградской области и муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений с правами юридического лица о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет и опубликовать в газете «Волжский муниципальный вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попова.

Глава городского округа



И.Н. Воронин

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее муниципальные служащие) 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный муниципальными служащими 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 должностных обязанностей, – получение муниципальными служащими 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.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 должностных обязанностей.

4. Муниципальные 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее уведомление) (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное

структурное подразделение. 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 первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальным служащим, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает передачу документов в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для включения в реестр объектов муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, и иного подарка не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) камней, и иной подарок могут использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

14. В случае нецелесообразности использования подарка (с учетом заключения комиссии) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости

для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Комиссия по определению стоимости подарка создается распоряжением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при поступлении уведомления о получении подарка.

Комиссия формируется из работников администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; численный состав комиссии не менее 3 человек.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение №1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской
области 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

В отдел бухгалтерского учета и отчетности
администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____
(фамилия имя отчество, 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	4
1.			
2.			
...			
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 _____

от «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской
области 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

АКТ
приема-передачи на хранение подарков,
полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал(а),

(указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарки)

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарки)

принял(а) на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость * (рублей)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			
Итого			

Приложения:

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.