



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2014 № 2607

Об утверждении положения
о сообщении лицами, замещающими должности
муниципальной службы, лицами, замещающими должности,
не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

В соответствии с 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», Указом губернатора Тульской области от 20.02.2014 № 24 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тульской области, государственными гражданскими служащими Тульской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации муниципального образования Жерздева В.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования

В.А. Жерздев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
от 05.08.2014 № 2607

Положение
о сообщении лицами, замещающими должности
муниципальной службы, лицами, замещающими должности,
не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск (далее вместе - 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 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 Служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение Служащим 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. 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.

4. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию муниципального образования город Новомосковск.

5. Уведомление о получении Служащим подарка в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется им не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комитет по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке). 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 Служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

Регистрация представленного Служащим уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей в день представления уведомления.

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. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Служащему неизвестна, сдается специалисту комитета по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке, действующему в соответствии с должностной инструкцией, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных

обязанностей, оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для Служащего, сдавшего подарок, второй экземпляр - для комитета по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке, третий экземпляр - для управления бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - управление бухгалтерского учета и отчетности).

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

9. К принятым на ответственное хранение подаркам специалистом комитета по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности Служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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 комиссии по списанию, по приему-передаче объектов основных средств и прочих материальных запасов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составленному в двух экземплярах, один из которых передается Служащему, сдавшему подарок, а второй экземпляр остается в комитете по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Управление бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на забалансовый счет администрации муниципального образования город Новомосковск, с открытием карточки количественно-суммового учета.

12. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации муниципального образования город Новомосковск соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Комитет по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке администрации муниципального образования город Новомосковск уведомляет в письменной форме Служащего, подавшего 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 муниципального образования город Новомосковск с учетом заключения комиссии по списанию, по приему-передаче объектов основных средств и прочих материальных запасов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования город Новомосковск.

15. При наличии заключения о нецелесообразности использования подарка, главой администрации муниципального образования город Новомосковск, в месячный срок со дня подготовки указанного заключения, принимается решение о реализации подарка.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 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, главой администрации муниципального образования город Новомосковск 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 муниципального образования город Новомосковск в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 1

к положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от _____

(Ф.И.О., 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.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

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.

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 2

к положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема - передачи

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Служащий _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а специалист комитета по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

Историческая (культурная) ценность: _____

СДАЛ

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 3

к положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
-------	------	----------------------	-------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 4
к положению о сообщении лицами,
замещающими должности
муниципальной службы, лицами,
замещающими должности, не
относящиеся к должностям
муниципальной службы, о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

АКТ
возврата подарка

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Специалист комитета по муниципальной службе, кадрам и
мобилизационной подготовке _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» передает, а также на основании протокола заседания комиссии
от « ___ » _____ 20__ г. № _____ возвращает Служащему

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок, принятый по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20__ г.

ВЫДАЛ

ПРИНЯЛ

_____/_____
« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____
« ___ » _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова