

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2017 года

№ 2011

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального образования «Город Астрахань»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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

2. Определить уполномоченным органом на осуществление приема уведомления о получении подарка от муниципальных служащих:

2.1. В администрации муниципального образования «Город Астрахань» - управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

2.2. В отраслевых (функциональных) и территориальных органов со статусом юридического лица – соответствующие кадровые службы.

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань» разместить настоящее постановление администрации муниципальном образовании «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» С.Б. Агабекова.

Глава администрации

О.А. Полумордвинов

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Используемые в настоящем порядке понятия, используются в значениях определенных Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

3. Муниципальные 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. Муниципальные служащие обязаны, согласно настоящему Порядку, 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, представлять в уполномоченный орган уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку (далее – уведомление).

5. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган.

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 муниципального служащего или работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, из которых:

- первый экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации;
- второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия);
- третий экземпляр передается уполномоченным органом в кадровую службу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

8. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысячи рублей возвращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором муниципальный служащий осуществляют трудовую деятельность, по акту приема-передачи.

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 комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Город Астрахань».

15. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации муниципального образования «Город Астрахань» принимается решение о его реализации. Реализация подарка осуществляется управлением муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань», посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), 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 Астрахань» 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 Астрахань» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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

Начальнику управления делами
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
от _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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 _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих 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.

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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

Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань»

от _____

(Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности)

Заявление о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (ые) мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

и переданный (ые) на хранение в управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» по акту приема-передачи подарка от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ .

(дата, подпись, расшифровка подписи)