АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2014 № 661

(в ред. Постановления от 30.03.2015 № 701)

О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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», постановлением Правительство Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1.

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации:

2.1 представлять ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в отдел организационной и кадровой работы администрации информацию о получении руководителями и заместителями руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2.2 в срок до 07.05.2014 разработать и принять аналогичные правовые акты по вопросам, связанным с получением подарка лицами, замещающими должности муниципальной службы в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации.

3. Сектору организационной и кадровой работы (Попова М.А.) в течение 30 дней с даты принятия настоящего постановления подготовить и внести в установленном порядке проект распоряжения администрации города Азова о внесении изменений в положение о комиссии по принятию к учету, выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации города Азова, предусмотрев функции, связанные с поступлением и выбытием подарков.

4.  Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Азова от 06.02.2014 № 231 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Мамичева Е.Е.

Мэр города С.Л. Бездольный

Приложение № 1

к постановлению

администрации города Азова

от 17.04.2014 № 661

(в ред. Постановления от 3.03.2015 № 701)

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка муниципальными служащими муниципального образования «Город Азов», замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в аппарате администрации города Азова, 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. Муниципальные служащие письменно уведомляют отдел организационной и кадровой работы администрации города Азова обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной и кадровой работы администрации города Азова.

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 муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 направляется на рассмотрение комиссии по принятию к учету, выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов администрации города Азова (далее - комиссия).

4. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче ответственному работнику отдела организационной и кадровой работы администрации города Азова, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3.

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

6. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается отделом организационной и кадровой работы администрации города Азова муниципальному служащему по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, признается муниципальной собственностью и может использоваться администрацией города Азова с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

8. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренной пунктом 8 настоящего положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10. В случае если подарок 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.

11. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета города Азова в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Отдел организационной и кадровой работы организует проведение мероприятий, связанных с реализацией подарка через уполномоченную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

по общим вопросам Е.Е. Мамичев

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей

(в ред. Постановления от 30.03.2015 № 701)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Начальнику отдела

организационной и кадровой работы

администрации города Азова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка в связи

с их должностным положением или исполнением

ими служебных(должностных) обязанностей

(в ред. Постановления от 30.03.2015 № 701)

АКТ

приема-передачи подарка

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего)

передан подарок, полученный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, передавшее подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале актов приема-передачи подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 3

к Положению о сообщении отдельными

категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Сведения  о муниципальном служащем,  направившем уведомление | | | | | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | | должность | | номер телефона | |  |  |
| 1. |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| 2. |  |  |  | |  | |  | |  |  |

Заместитель главы администрации

по общим вопросам Е.Е. Мамичев