



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОВОПАВЛОВСКА
КИРОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 2014г.

№ 148

г. Новопавловск

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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 муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

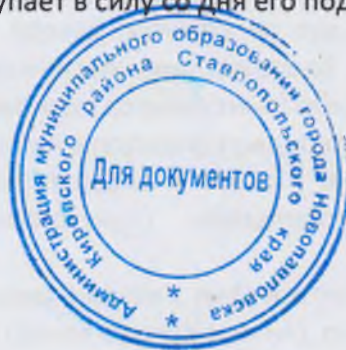
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Муниципальным служащим администрации ознакомиться с настоящим постановлением под роспись и обеспечить строгое его соблюдение в практической деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Новопавловска



В.Ф.Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
города Новопавловска
Кировского района
Ставропольского края
от 04.04 2014 г. 198

**Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района
Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края (далее – муниципальные 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 служебных (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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в

финансово-экономический отдел администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования города Новопавловска направляется копия уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается по заявлению о передаче в муниципальную собственность подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ответственному специалисту финансово-экономического отдела администрации, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7.1. Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7.2. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего; второй экземпляр - для финансово-экономического отдела администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края.

7.3. Акты приема-передачи регистрируются в журнале регистрации актов приема-передачи (далее - журнал регистрации), согласно приложению 4 к настоящему Положению, по мере поступления.

7.4. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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, независимого оценщика или эксперта. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается

сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей по акту возврата подарка согласно приложению 5 к настоящему Положению.

11. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования города Новопавловска.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) в простой письменной форме соответствующее заявление о выкупе, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – заявление).

13. Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования города Новопавловска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края (далее – администрация) с учетом заключения финансово-экономического отдела о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой города Новопавловска Кировского района Ставропольского края (далее – глава города Новопавловска) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

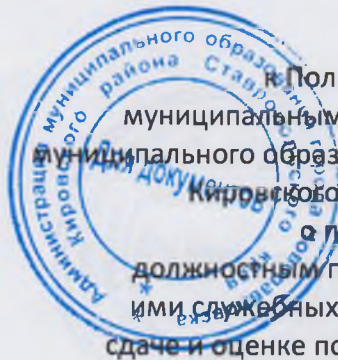
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой города Новопавловска принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс муниципального учреждения администрации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования города Новопавловска Кировского района Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

В.А.Гречко





Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
муниципального образования города Новопавловска
Кировского района Ставропольского края
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В финансово-экономический
отдел администрации
муниципального образования
города Новопавловска Кировского
района Ставропольского края
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)

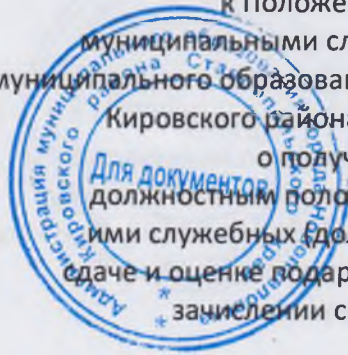
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
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 порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
муниципального образования города Новопавловска
Кировского района Ставропольского края
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации



В финансово-экономический
отдел администрации
муниципального образования
города Новопавловска Кировского района
Ставропольского края

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего;

_____)
(замещаемая должность муниципальной службы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ
в муниципальную собственность подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от _____
(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

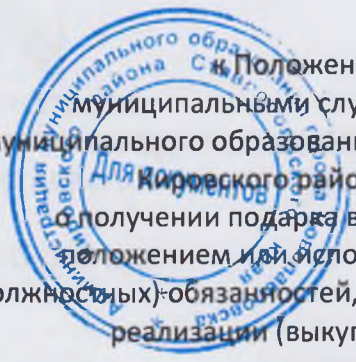
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------

Дата регистрации _____

Подпись, дата

к Положению о порядке сообщения
 муниципальными служащими администрации
 муниципального образования города Новопавловска
 Кировского района Ставропольского края
 о получении подарка в связи с их должностным
 положением и при исполнении ими служебных
 (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
 реализации (выкупе) и зачислении средств,
 вырученных от его реализации



АКТ

приема-передачи

**подарков, полученных муниципальными служащими администрации
 муниципального образования города Новопавловска Кировского района
 Ставропольского края района в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от « ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся составили акт о том, что муниципальный служащий _____

(Ф.И.О.)

замещающий должность _____, сдал(а) в администрацию
 муниципального образования города Новопавловска Кировского муниципального района
 Ставропольского края _____ принял(а) (Ф.И.О.)

Следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
	ИТОГО			

К подаркам прилагаются следующие документы:

(перечисляются технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.)

Подписи:

Сдал _____

« ____ » _____ 20__ г.

Принял: _____

« ____ » _____ 20__ г.