



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 апреля 2015

№ 168

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации города Симферополя Республики Крым 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации города Симферополя Республики Крым 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Поручить управлению кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации города Симферополя Республики Крым (Ринг Н.В.) обеспечить:

2.1. Регистрацию уведомлений о получении подарка (приложение 2) путем внесения сведений в журнал регистрации уведомлений (приложение 3).

2.2. Передачу зарегистрированных уведомлений в управление учета, отчетности и материального обеспечения Администрации города Симферополя Республики Крым, с целью обеспечения учета и хранения подарков.

2.3. Получать информацию о дальнейшей реализации (выкупе) подарков и поступлении средств от их реализации.

3. Поручить управлению учета, отчетности и материального обеспечения администрации города (Сергеевой Л.Г.) обеспечить принятие по акту приема-передачи (приложение 4), а в дальнейшем учет, хранение, оценку и реализацию (выкуп) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации.

4. Отделу информационной политики (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение 1
к постановлению администрации
города Симферополя
от _____ № _____

Положение

о сообщении муниципальными служащими Администрации города Симферополя Республики Крым 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в связи с сообщениями муниципальных служащих Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - муниципальных служащих администрации) 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

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 администрации города 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 администрации города лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 администрации города 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 администрации города обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по установленной форме (приложение 2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации города. 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 администрации города, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах и после регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение 3) один из экземпляров возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в управление учета, отчетности и материального обеспечения администрации города Симферополя.

7. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункта 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 26-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признается муниципальной собственностью и подлежит безвозвратной передаче в управление учета, отчетности и материального обеспечения администрации города. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей подлежит передаче на хранение в управление учета, отчетности и материального обеспечения администрации города.

8. Ответственное лицо управления учета, отчетности и материального обеспечения администрации города принимает подарок по акту приема-передачи (приложение 4) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 на бухгалтерский учет подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

11. Управление учета, отчетности и материального обеспечения администрации города обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации города Симферополя.

12. Муниципальные служащие администрации города, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации города Симферополя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление учета, отчетности и материального обеспечения администрации города 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 с учетом заключения комиссии по проведению инвентаризации администрации города Симферополя о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Симферополя.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется управлением учета отчетности и материального обеспечения администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Реализацию подарка осуществляет уполномоченный отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации города Симферополя.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава Администрации города Симферополя Республики Крым принимает решение о повторной реализации подарка, либо принятия на баланс администрации города Симферополя, а затем о его безвозмездной передаче на баланс муниципальных образовательных бюджетных учреждений (школ, дошкольных

учреждений) или благотворительных организаций, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Копии документов о реализации (выкупе) подарка направляются в управлении кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции.

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы
муниципальной службы и противодействия
коррупции администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 2
к постановлению администрации города
Симферополя от _____ № _____

В управление кадровой работы, муниципальной
службы и противодействия коррупции
Администрации города Симферополя
Республики Крым

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)

№ п/п	Наименование подарка	характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа о стоимости 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.

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы
муниципальной службы и противодействия
коррупции администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 3
к постановлению администрации города
Симферополя от _____ № _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность, подпись лица, подавшего уведомлений	Ф.И.О., должность, подпись лица зарегистриро ванного уведомление	Дата передачи уведомления в управление учета, отчетности и материального обеспечения администрации города	Ф.И.О., подпись ответственного работника управления учета, отчетности и материальног о обеспечения администрации города

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы
муниципальной службы и противодействия
коррупции администрации города

Н.В. Ринг

Приложение 4
к постановлению администрации города
Симферополя от _____ № _____

**Акт
приема-передачи**

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

передает, а _____

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, должность

управления учета, отчетности и материального обеспечения администрации города
принимает подарок, полученный в связи с _____

(указывается мероприятие, дата)

Описание подарка:

Наименование

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость

Историческая (культурная) ценность

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа об стоимости подарка)

Сдал

Принял

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления кадровой работы
муниципальной службы и противодействия
коррупции администрации города

Н.В. Ринг