



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

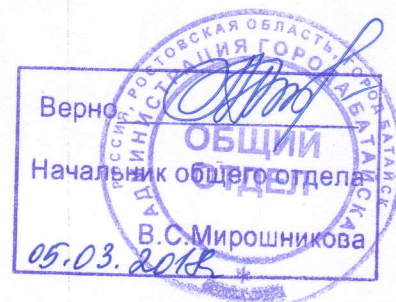
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2018г.

№ 318

г. Батайск

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями



В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «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», постановлением Правительства 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 лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму журнала учета уведомлений о получении подарка согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Батайска

В.В. Путилин



Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Батайска
от « 05 » 03. 2018 г. № 318

Положение
о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации
города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска,
муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов
Администрации города Батайска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска (далее соответственно - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - получение подарка).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 2 (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел Администрации города Батайска, или отраслевые (функциональные) органы Администрации города Батайска (далее – уполномоченное подразделение).

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие аппарата Администрации города Батайска, руководители отраслевых (функциональных) органов, работодателем которых является Мэр города Батайска, представляют уведомление в уполномоченное подразделение – общий отдел Администрации города Батайска.

Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска представляют уведомление в уполномоченные подразделения соответствующих органов Администрации города Батайска. Полномочия по организации приема и рассмотрения уведомлений устанавливаются распорядительными документами отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска.

3. 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 абзаце первом пункта 2 и абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, составленном по форме согласно приложению № 3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Батайска в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается работнику уполномоченного подразделения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет уполномоченное подразделение, указанное в пункте 2 настоящего Положения.

10. Уполномоченное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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 лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

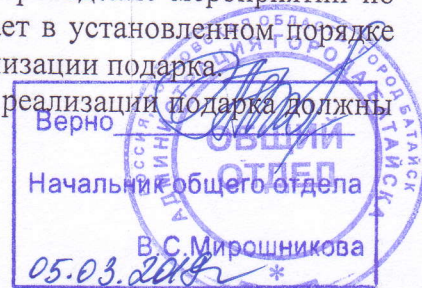
11. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор о выкупе подарка в двух экземплярах подписывается муниципальным служащим и представляется в уполномоченное подразделение. Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Уполномоченное подразделение в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Батайска, ее отраслевыми (функциональными) органами, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности уполномоченное подразделение обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект постановления Администрации города Батайска о реализации подарка.

15. В постановлении Администрации города Батайска о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:



наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В постановлении Администрации города Батайска о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

16. Уполномоченное подразделение направляет постановление администрации города Батайска о реализации подарка в уполномоченную Администрацией города Батайска организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска, 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.

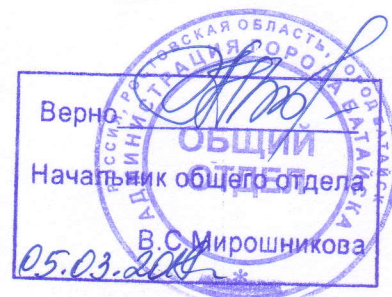
17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Батайска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова





Приложение № 2 к постановлению
Администрации города Батайска
от « 05 » 03, 2018 г. № 318

Форма уведомления о получении подарка

В _____
(наименование уполномоченного подразделения
Администрации города Батайска (отраслевого
(функционального) органа Администрации города Батайска))
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, подающего уведомление)

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 (шт.)	Стоимость*, (руб.)
1.				
2.				
3.				
Итого				

*Заполняется при наличии документов подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

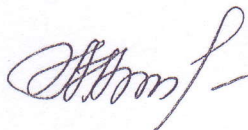
В.С. Мирошникова

Приложение № 3 к постановлению
Администрации города Батайска
от « 05 » 03, 2018 г. № 318

Форма журнала учета уведомлений о получении подарка

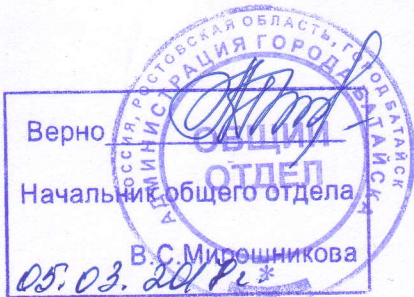
Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомле- ние	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
регистра- ционный №	дата регистрации				

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова





Приложение № 4 к постановлению
Администрации города Батайска
от « 05 » 03 2018 г. № 318

Форма заявления о выкупе подарка

_____ (наименование должности, Ф.И.О. представителя)
_____ нанимателя (работодателя))
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, подающего заявление)

Заявление о выкупе подарка

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,
_____ (наименование подарка(ов))
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок(рки) _____
о чем имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова