



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЕССЕНТУКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ессентуки

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города-курорта Ессентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 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», постановлением Губернатора Ставропольского края от 07.04.2014 № 157 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Губернатором Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация города-курорта Ессентуки,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города-курорта Ессентуки о получении подарка в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ессентуки от 12.01.2015 №60 «Об уведомлении лицами, замещающими муниципальные должности в администрации города Ессентуки и ее структурных (функциональных) подразделениях о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города-курорта Ессентуки Шабашовой Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (essentuki.gosuslugi.ru).

Глава города-курорта Ессентуки

В.В.Крутников

Утверждено
постановлением администрации
города-курорта Ессентуки
от _____ № _____

Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города-курорта Ессентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города-курорта Ессентуки (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, администрацию города-курорта Ессентуки (далее – администрация города).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономический отдел 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 муниципального служащего, 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 муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой финансово-экономического отдела администрации города о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается распоряжением администрации города (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается консультанту финансово-экономического отдела администрации города (далее – консультант администрации города) на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные муниципальными служащими, от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памяtnыми датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в администрации города и (или) передаются в выставочную экспозицию, созданную в администрации города, и к ним не применяются процедуры, предусмотренные пунктами 14, 16-18 настоящего Положения.

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

Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Финансово-экономический отдел администрации города в целях обеспечения включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города-курорта Эссентуки, направляет необходимые документы в комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в администрацию города соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка может быть представлено одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Финансово-экономический отдел 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 муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа),

после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, такой подарок подлежит передаче консультантом администрации города в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией города 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города-курорта Ессентуки в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города-курорта Ессентуки о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) подарка и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В финансово-экономический отдел администрации города от

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, _____
занимаемая должность) _____

Уведомление о получении подарка.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

_____ (дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

Приложение: _____ на
листах.

(наименование документа (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы))

_____ (наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление о получении подарка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (наименование должности лица, принявшего уведомление о получении подарка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.