



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

12.01.2015г.

№ 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

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и в соответствии с Постановлением Губернатора Ставропольского края от 07 апреля 2014 г. N 157 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края 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», Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «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» (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Эссентуки (Приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по поступлению выбытию активов Администрации города Эссентуки (Приложение 3).

4. Утвердить форму акта приема - передачи подарка (Приложение 4).

5. Утвердить форму уведомления о получении подарка (Приложение 5).

6. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 6).

7. Определить уполномоченное структурное подразделение Администрации города Эссентуки, осуществляющее функции по приему уведомлений о получении подарков (Приложение 7).

8. Контроль за ходом исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города С.В. Мищенко.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Эссентуки

Л.О.Писаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

об уведомлении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Эссентуки 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

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Эссентуки и ее структурных (функциональных) подразделений (далее соответственно - лица, замещающие муниципальную должность) о получении ими 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 лицом,

замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом или иным документом регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Лица, замещающие муниципальные должности 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. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу города Эссентуки.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой уполномоченного структурного (функционального) подразделения администрации города Эссентуки о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа муниципальной власти, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в уполномоченное структурное (функциональное) подразделение администрации города Эссентуки, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи уполномоченному структурному подразделению администрации города Эссентуки 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 комиссии.

Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение администрации города Эссентуки в целях обеспечения включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества города Эссентуки, направляет необходимые документы в Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, могут выкупить его, направив на имя Главы города Эссентуки соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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, замещающее муниципальную должность, подавшее заявление (далее - заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Эссентуки, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой города Эссентуки, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по муниципальной собственности города Эссентуки, 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 Эссентуки 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа город–курорт Эссентуки в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
города Эссентуки

С.В. Мищенко

Приложение 2
к постановлению
Администрации
города Эссентуки
от 12.01.2015г. № 60

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов
Администрации города Эссентуки

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации города Эссентуки (далее по тексту - Комиссия) постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Состав Комиссии определяется постановлением Администрации города Эссентуки.

1.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности бюджетным законодательством, законодательством о бухгалтерском учете, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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» и настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

К полномочиям Комиссии относится:

- определение стоимости подарка, на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов;
- принятие решений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Эссентуки.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Состав, направления и порядок деятельности Комиссии утверждаются председателем.

3.3. Члены Комиссии принимают участие в работе на общественных началах.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом. Для реализации решений Комиссии могут издаваться распоряжения или даваться поручения Главы города Ессентуки.

3.5. Заседания Комиссии проводятся в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления уведомления о получении подарка.

3.6. Заседание Комиссии проводит председатель комиссии либо его заместитель. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

3.7 Секретарь Комиссии

формирует повестку дня заседания Комиссии;

-осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

-организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

-доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания;

-ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами

3.8. Член Комиссии имеет право:

-знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

-выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

-голосовать на заседаниях;

-привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

-излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.9. Член Комиссии обязан:

-присутствовать при заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии;

-организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3.10. Член комиссии не может принимать участие в заседании комиссии в случаях:

- подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии;
- получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании комиссии.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В протокол заносится следующая информация:

- дата, место и время проведения заседания;
- данные о присутствующих на заседании членах комиссии;
- рассматриваемые вопросы;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- иная необходимая информация.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В. Мищенко

СОСТАВ

комиссии по поступлению выбытию активов Администрации города Эссентуки

Прядкин Владимир Васильевич.	Первый заместитель главы администрации города, председатель комиссии
Мищенко Светлана Вячеславовна	Управляющий делами администрации города Эссентуки, заместитель председателя комиссии
Скорик Антон Сергеевич	Ведущий специалист отдела правового обеспечения администрации города Эссентуки, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Борисенко Евгений Александрович	Главный специалист отдела учета и отчетности администрации города Эссентуки.
Гаврилова Валентина Васильевна	Заместитель главы администрации города Эссентуки
Задков Андрей Анатольевич	Председатель Совета предпринимателей, депутат Совета города Эссентуки (по согласованию)
Савченко Дмитрий Сергеевич.	Заведующий отделом по муниципальному контролю и правовому обеспечению комитета муниципальной собственности города Эссентуки
Сучкова Светлана Владимировна	Начальник финансового управления администрации города Эссентуки
Шедиков Максим Александрович	Заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В. Мищенко

Приложение 4
к постановлению
Администрации
города Эссентуки
от 12.01.2015г. № 60

В отдел учета и отчетности
администрации города Эссентуки

от _____

(Ф.И.О. заявителя, занимаемая должность)

уведомление
о получении подарка.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

_____ :
(наименование протокольного мероприятия, другого
официального мероприятия, место и дата его проведения,
место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

N п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы)	Стоимость в рублях*
1.					
2.					
3.					

Итого

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложения: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

(ФИО, наименование должности лица,
представившего уведомление о получении
подарка)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

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

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В. Мищенко

Приложение 5
к постановлению
Администрации
города Ессентуки
от 12.01.2015г. № 60

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, И. Отчество	Должность	Номер телефона			

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

Приложение 6
к постановлению
Администрации
города Ессентуки
от 12.01.2015г. № 60

Акт приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20 ___ года
№ _____

Я,

(ФИО, наименование замещаемой должности,

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)

передаю подарок

(краткое описание подарка)

полученный в соответствии с

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

Подарок принял:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Подарок, стоимостью _____ возвращен

На основании:

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Подарок вернул:

Подарок получил:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

(дата)

(дата)

¹ Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

Об определении уполномоченного структурного (функционального) подразделения осуществляющего функции по приему уведомлений о получении подарков муниципальным служащим Администрации города Эссентуки и ее структурных (функциональных) подразделений, в связи с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, приему и хранению подарков

1. Определить отдел учета и отчетности администрации города Эссентуки (далее - отдел) уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим функции по приему уведомлений о получении подарков муниципальным служащим Администрации города Эссентуки и ее структурных подразделений, в связи с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, приему и хранению подарков.
2. Возложить на отдел следующие функции:
 - 2.1. Прием уведомлений о получении подарка и его регистрация в соответствующем журнале.
 - 2.2. Передача второго экземпляра уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Эссентуки (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов).
 - 2.3. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету (на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов при необходимости).
 - 2.4. Прием подарков на хранение по акту приема-передачи.
 - 2.5. Возвращение подарка, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, сдавшему его лицу по акту приема-передачи.
 - 2.6. Направление в комитет по муниципальной собственности города Эссентуки необходимых документов для включения подарка в реестр муниципального имущества города Эссентуки.
 - 2.7. Прием заявлений о выкупе подарка.
 - 2.8. Организация оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) (оценка осуществляется субъектами оценочной деятельности).
 - 2.9. Уведомление в письменной форме заявителя о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).
 - 2.10. Подготовка заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Эссентуки и (или) ее

структурных подразделений (утверждается комиссией по поступлению и выбытию активов).

2.11. Подготовка Главе города Эссентуки предложений:

- по принятию решения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комитетом по муниципальной собственности города Эссентуки (посредством проведения торгов);

- о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

С.В. Мищенко