

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.06.2015 № 127-ра
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в собственность муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 10:

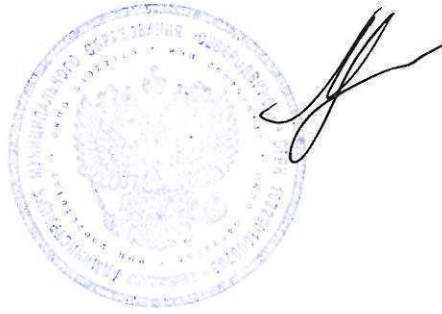
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 16.07.2014 № 136-ра «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации – руководителя аппарата.

И.о. Мэра Северодвинска



В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 11.06.2015 № 129-па

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальный подарок), понимается подарок, полученный от физических и 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под подарком, полученным в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - должностной подарок), понимается подарок, полученный от физических и юридических лиц лично или через посредника, 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 должностных лиц.

1.3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации должностные подарки от физических и юридических лиц.

Лицам, замещающим должности муниципальной службы, запрещается получать должностные подарки от физических и юридических лиц.

1.4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее - должностные лица), во время участия в протокольных и иных официальных мероприятиях, а также в служебных командировках могут получать официальные подарки.

1.5. Официальные подарки, полученные должностным лицом, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью муниципального образования.

1.6. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим

Положением, уведомлять обо всех случаях получения официальных подарков Администрацию Северодвинска.

2. Порядок уведомления о получении официального подарка

2.1. Должностные лица не позднее трех рабочих дней со дня получения официального подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обращаются с уведомлением о его получении (далее – уведомление) в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее – КУМИиЗО).

Уведомление составляется согласно установленной форме в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость официального подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление регистрируется КУМИиЗО, один экземпляр уведомления возвращается должностному лицу, получившему официальный подарок, с отметкой о регистрации.

2.3. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации до принятия решения о включении подарка в состав казны муниципального образования «Северодвинск» и закрепления его в оперативное управление (хозяйственное ведение) за определенным органом Администрации Северодвинска либо муниципальным учреждением (предприятием) муниципального образования «Северодвинск», подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, передается должностным лицом в Управление делами Администрации Северодвинска материально ответственному лицу для обеспечения его временного хранения.

Официальный подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает трех тысяч рублей, остается у должностного лица, получившего официальный подарок.

2.4. Официальный подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, принимается на ответственное хранение от должностного лица по акту приема-передачи согласно установленной форме.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Также к акту приема-передачи прилагается копия уведомления о получении подарка с отметкой о его регистрации в КУМИиЗО.

2.5. Материально ответственное лицо ведет журнал учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата и печатью.

Журнал учета хранится в течение 5 лет по истечении года окончания его делопроизводством.

2.6. До передачи официального подарка по акту – приема передачи на хранение ответственность за утрату или повреждение официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет должностное лицо, получившее официальный подарок.

2.7. В случаях если стоимость официального подарка неизвестна, КУМИиЗО

направляет в комиссию по поступлению, списанию, инвентаризации, передаче и оценке имущества Администрации Северодвинска (далее - Комиссия) второй экземпляр уведомления для рассмотрения вопроса о принятии официального подарка к бухгалтерскому учету.

Определение стоимости официального подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, по необходимости, Комиссии.

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

Комиссия рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- если стоимость официального подарка превышает три тысячи рублей - официальный подарок подлежит передаче в муниципальную собственность и принятию к бухгалтерскому учету;

- если стоимость официального подарка не превышает трех тысяч рублей - о возврате официального подарка должностному лицу, получившему официальный подарок.

Решение Комиссии направляется в Управление делами Администрации Северодвинска, которое обязано уведомить о нем должностное лицо, получившее официальный подарок.

2.8. В случае принятия Комиссией решения о том, что официальный подарок подлежит передаче в муниципальную собственность, КУМИиЗО на основании уведомления и решения Комиссии готовит проект муниципального правового акта Администрации Северодвинска о принятии подарка в муниципальную собственность и включении его в состав казны муниципального образования «Северодвинск».

Если Комиссией принято решение о возврате официального подарка, Управление делами Администрации Северодвинска возвращает официальный подарок должностному лицу, получившему подарок, по акту возврата подарка согласно установленной форме.

2.9. Подарки, закрепленные за соответствующим органом Администрации Северодвинска либо муниципальным учреждением (предприятием) муниципального образования «Северодвинск», передаются Управлением делами Администрации Северодвинска этим органам (организациям) по актам приема-передачи имущества.

3. Порядок выкупа подарка

3.1. Лицо, ранее замещавшее муниципальную должность на постоянной основе, сдавшее официальный подарок, может его выкупить, направив в КУМИиЗО соответствующее заявление.

3.2. КУМИиЗО в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости официального 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.

3.3. КУМИиЗО осуществляет процедуру выкупа официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) официального подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Северодвинск».

Приложение
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
Администрации Северодвинска,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному распоряжением
Администрации Северодвинска
от 11.06.2015 № 129-ра

Журнал
учета актов приема-передачи подарков

№ п/ п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшего подарок	Подпись лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего подарок	Подпись муниципального служащего, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка