



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.04.2014 № 144-р/адм

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации города Смоленска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, вырученных от его выкупа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации города Смоленска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, вырученных от его выкупа.

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города – начальника Управления делами Администрации города Смоленска Соваренко В.А.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 25.04.2014 № 144-р/адм

Положение

о сообщении муниципальными служащими Администрации города Смоленска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, вырученных от его выкупа

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Смоленска (далее – муниципальный служащий) 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.

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, 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);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи

с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию города Смоленска.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) составляется согласно приложению к Положению в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Управлении делами Администрации города Смоленска, другой экземпляр представляется главе Администрации города Смоленска 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 вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче в Управление делами Администрации города Смоленска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением делами Администрации города Смоленска и отделом учета и отчетности Администрации города Смоленска 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Сведения о подарке, принятом к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, передаются Управлением делами Администрации города Смоленска Управлению муниципального имущества Администрации города Смоленска для включения его в реестр муниципального имущества города Смоленска.

10. Муниципальный служащий может выкупить подарок, направив на имя главы Администрации города Смоленска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Управление делами Администрации города Смоленска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления муниципального служащего о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Администрацией города Смоленска для обеспечения своей деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен, главой Администрации города Смоленска может быть принято решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной или общественной организации города Смоленска либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета города Смоленска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению

Главе Администрации города Смоленска
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.