

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2016г. № 66

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

000066

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

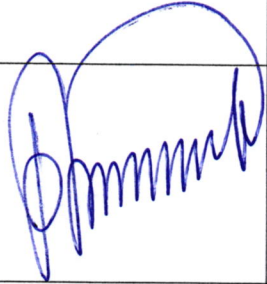
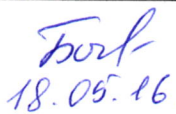
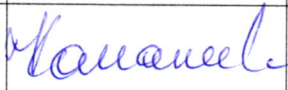
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара



О.И.Комаров

СОГЛАСОВАНО:

Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись, дата	Имя, отчество, фамилия
	Заместитель главы Администрации Красноглинского внутригородского района		И.И.Будак
	Начальник правового отдела	 18.05.16.	С.А.Бочкарева
	Начальник отдела муниципальной службы и кадров		А.К.Канапеева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
20.06.2016г. № 66

Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения муниципальными служащими Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в доход бюджета Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) 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 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);

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в которой указанные лица замещают должности муниципальной службы.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, на кадровом учете в которой состоит данное лицо (далее – кадровая служба). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется кадровой службой в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений об их выкупе (далее – журнал регистрации уведомлений и заявлений) в день его поступления.

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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня со дня регистрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка возвращается кадровой службой лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется кадровой службой в комиссию по принятию подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

7. Комиссия создается правовым актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений и заявлений.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 Комиссией 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, в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

11. Отдел бюджетного учета и отчетности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в кадровую службу соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара. Указанное заявление в день его поступления регистрируется кадровой службой в журнале регистрации уведомлений и заявлений и передается в Комиссию в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. В течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или в письменной форме отказывается от его выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, которое составляется в течение 10 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка для обращения с заявлением о выкупе подарка.

15. В случае составления Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Комиссия направляет данное заключение в течение 10 рабочих дней со дня его составления Главе Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заключения Комиссии принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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 Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара

О.И.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Красноглинского
внутригородского района городского
округа Самара 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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения Администрации
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений и
заявлений _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения муниципальными
служащими Администрации Красноглинского
внутригородского района городского округа
Самара 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

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных
муниципальными служащими Администрации Красноглинского
внутригородского района городского округа Самара в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарок (подарки))

сдал (а),

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок (подарки))

Принял(а) на хранение следующий подарок (подарки)):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

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

Приложения:

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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

Проект постановления Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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» подготовлен в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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».

Принятие Постановления Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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» не повлечет дополнительных затрат из бюджета Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

Начальник отдела
муниципальной службы и кадров



А.К.Канапеева

Список рассылки

17-73

постановления «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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»

20.06.2016 № 66

№	Должность	ФИО	Адрес	Кол-во экз.
1	Заместитель Главы Администрации	Е.А.Богодухова	Администрация района	1
2	Заместитель Главы Администрации	С.Н.Андриянов	Администрация района	1
3	Заместитель Главы Администрации	И.И.Будак	Администрация района	1
4	Заместитель Главы Администрации	А.А.Малышев	Администрация района	1
5	Заместитель Главы Администрации	С.В.Юданов	Администрация района	1
6	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	А.К.Канапеева	Администрация района	1
7	Начальник правового отдела	С.А.Бочкарева	Администрация района	1
8	Прокуратура Красноглинского района	С.А.Драгунов	П.Мехзавод, Квар.15,д.4	1

Начальник отдела
муниципальной службы и кадров

 А.К.Канапеева

Рассылка произведена «20 06 2016г.