



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ГЛАВА ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17» 06 2016г.

№ 31

Об утверждении положения о сообщении Главой города, муниципальными служащими Администрации города 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 со ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Постановления 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 Главы города от 26.05.2016 № 58 «Об исполнении обязанностей Главы города Сургута», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении Главой города, муниципальными служащими Администрации города 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, согласно приложению 1.

1.2. Форму уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 2.

1.3. Образец журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 3.

1.4. Форму акта приема-передачи подарка согласно приложению 4.

1.5. Форму акта возврата подарка согласно приложению 5.

1.6. Форму заявления о выкупе подарка согласно приложению 6.

1.7. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города согласно приложению 7.

2. Уполномочить управление кадров и муниципальной службы на осуществление следующих функций:

2.1. Прием и регистрация уведомления о получении подарка Главой города и муниципальными служащими Администрации города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2.2. Предоставление отчетности и информации в государственные органы и органы прокуратуры по вопросам соблюдения обязательного уведомления Главой города и муниципальными служащими Администрации города обо всех случаях получения 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.

3. Возложить на управление общественных связей полномочия по подготовке актов приема-передачи, получению и хранению подарков, полученных Главой города (независимо от стоимости подарка), а также муниципальными служащими Администрации города (стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которых неизвестна) (далее – подарки, подлежащие передаче на хранение).

4. Муниципальному казенному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационное управление» определить помещение, подходящее для хранения подарков.

5. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города осуществление следующих функций:

5.1. Определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

5.2. Дача заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города.

5.3. Дача заключения о повторной реализации подарка или его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации в соответствии с подпунктом 7.2.2 пункта 7.2 настоящего распоряжения.

6. Управлению бюджетного учёта и отчётности обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Возложить на комитет по управлению имуществом осуществление следующих полномочий:

7.1. Включение в реестр муниципального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

7.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов:

7.2.1. О реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в случае заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города.

7.2.2. О повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Организация оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.4. Организация и проведение торгов по продаже подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Комитету по управлению имуществом подготовить проект решения Думы города «О внесении изменения в решение Думы города от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности» в части установления случая включения в реестр муниципального имущества подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей, полученных Главой города и муниципальными служащими Администрации города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

9. Руководителям структурных подразделений Администрации города в течение 30 дней со дня издания настоящего распоряжения:

9.1. Ознакомить работников курируемых структурных подразделений Администрации города с настоящим распоряжением.

9.2. Представить в управление кадров и муниципальной службы информацию об ознакомлении с настоящим распоряжением.

10. Признать утратившим силу распоряжение Главы города от 02.06.2014 № 32 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10».

11. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

12. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы города



О.М. Лапин

Приложение 1

к распоряжению

Главы города

от 17.06.2016 № 31

Положение

о сообщении Главой города, муниципальными служащими Администрации города 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)

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения Главой города, муниципальными служащими Администрации города 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. Понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Глава города и муниципальные служащие Администрации города 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава города и муниципальные служащие Администрации города 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.

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 по форме согласно приложению 2 к распоряжению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка

в управление кадров и муниципальной службы с приложением документов (при их наличии), подтверждающих 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 пункта 5 настоящего положения, по причине, не зависящей от Главы города и муниципального служащего Администрации города, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к распоряжению. Один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй – вместе с приложенными документами, указанными в пункте 5 настоящего положения (при их наличии), передается управлением кадров и муниципальной службы в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города (далее – комиссия) в течение одного рабочего дня.

Заседание комиссии проводится в течение десяти рабочих дней со дня поступления в комиссию уведомлений о получении подарка с привлечением специалистов муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ») при рассмотрении вопроса об использовании при необходимости подарка для обеспечения деятельности Администрации города, а также представителей иных структурных подразделений Администрации города.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему Администрации города неизвестна, сдается в управление общественных связей, которое принимает его по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к распоряжению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленному по форме согласно приложению 3 к распоряжению.

8. Подарок, полученный Главой города, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи в управление общественных связей 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 решением комиссии 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 возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к распоряжению, в случае если

его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Управление бюджетного учёта и отчётности обеспечивает принятие подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, к бухгалтерскому учёту в установленном порядке. Комитет по управлению имуществом осуществляет включение данного подарка в реестр муниципальной собственности.

12. Муниципальный служащий Администрации города, сдавший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Главы не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка города соответствующее заявление по форме согласно приложению 6 к распоряжению.

Глава города, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению 6 к распоряжению.

13. Комитет по управлению имуществом в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости 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.

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

В случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего положения, управление бюджетного учёта и отчётности подготавливает документы для передачи подарка на баланс МКУ «ХЭУ» в целях обеспечения деятельности Администрации города.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой города на основании заключения комиссии принимается решение о проведении оценки его стоимости и реализации подарка (выкупа), осуществляемых комитетом по управлению имуществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 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 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 города в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к распоряжению

Главы города

от 17.06.2016 № 31

Форма

В управление кадров и муниципальной
службы

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
с указанием структурного подразделения)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

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			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Примечание: *Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к распоряжению

Главы города

от 17.06.2016 № 31

Образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей
_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

Примечание: *Использование подарка для обеспечения деятельности Администрации города, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Приложение 4
к распоряжению
Главы города
от 17.06.2016 № 31

Форма

Акт
приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а уполномоченное лицо управления общественных связей

(фамилия, имя, отчество, наименование должности) _____ принимает подарок,

полученный в связи с _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5
к распоряжению

Главы города

от 17.06.2016 № 31

Форма

Акт
возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Уполномоченное лицо управления общественных связей Администрации города

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

в связи с тем, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

подарок, переданный в Администрацию города по акту приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 6
к распоряжению

Главы города

от 17.06.2016 № 31

Форма

Главе города

*(В комиссию по поступлению
и выбытию нефинансовых активов
Администрации города
(оформляется Главой города)*

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
с указанием структурного подразделения)

Заявление
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое
официальное мероприятие, в ходе которого был получен подарок, и дата)

и переданный в Администрацию города по акту приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к распоряжению

Главы города

от 17.06.2016 № 31

Состав комиссии
по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города

Основной состав	Резервный состав
Савенков Алексей Исаевич – заместитель главы Администрации города, председатель комиссии	Карякина Любовь Михайловна – начальник управления общего деятельности, председатель комиссии
Новикова Маргарита Александровна – начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер Администрации города, секретарь комиссии	Панова Елена Александровна – заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-главного бухгалтера Администрации города, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Воробьев Аркадий Александрович – начальник управления общественных связей	Хисамова Алена Фаритовна – заместитель начальника управления общественных связей
Смагина Жанна Вячеславовна – начальник управления кадров и муниципальной службы	Сметанина Галина Александровна – заместитель начальника управления кадров и муниципальной службы
Пешков Сергей Михайлович – председатель комитета по управлению имуществом	Виер Максим Георгиевич – заместитель председателя комитета по управлению имуществом