



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» апреля 2014 г.

№ 782

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьёй 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом городского округа «Город Белгород», и руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области от 02 апреля 2014 года № 29 «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 зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче (прилагается).

2. Определить аппарат администрации города уполномоченным структурным подразделением администрации города Белгорода по рассмотрению уведомлений о получении подарка, обеспечение включения подарка в реестр муниципальной собственности, организации его хранения.

3. Назначить Медведева А.В., начальника службы материально-технического обеспечения управления делами аппарата администрации города материально-ответственным лицом за прием и хранение подарков.

4. Заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города Медведевой О.И. делегировать право принятия решения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости, о повторной реализации, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, или его уничтожении в случае нецелесообразности использования подарка администрацией города Белгорода для обеспечения ее деятельности.

5. Отделу бухгалтерского учета администрации города (Бабухина В.Д.) в месячный срок со дня принятия настоящего распоряжения разработать и утвердить в установленном порядке положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Белгорода.

6. Начальнику управления делами аппарата администрации города Ковальчуку А.Д. и начальнику отдела бухгалтерского учета Бабухиной В.Д. привести содержание положений о структурных подразделениях и должностные инструкции работников в соответствие с настоящим распоряжением в месячный срок со дня его принятия.

7. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утверждено
распоряжением администрации
города Белгорода
от 28 апреля 2014 года № 782

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим администрации города Белгорода 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим администрации города Белгорода 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 администрации города Белгорода 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. Муниципальные служащие администрации города Белгорода обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, направлять уведомление обо всех случаях получения ими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в аппарат администрации города Белгорода.

5. Полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Белгорода в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, организации их оценки для целей принятия к учету, а также хранению подарков возлагаются на управление делами аппарата администрации города Белгорода (далее – Управление делами аппарата).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности).

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка (при их наличии)), прилагаются к уведомлению.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего администрации города Белгорода, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прочит и пронумерован, скреплен печатью администрации города Белгорода. Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков возлагается на Управление делами аппарата.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Белгорода (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим администрации города Белгорода, не подлежит передаче им в Управление делами аппарата.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим администрации города Белгорода, подлежит передаче им по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления материально-ответственному лицу Управления делами аппарата, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица Управления делами аппарата, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета администрации города Белгорода.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку, оформленную по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

10. В целях принятия к первичному 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит оприходованию и дальнейшему учету отделом бухгалтерского учета администрации города.

11. Управление делами аппарата обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий администрации города Белгорода, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев

со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города.

13. Управление делами аппарата в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города принимается решение о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, о его реализации, повторной реализации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для цели выкупа осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, полученные от реализации, выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа «Город Белгород» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Начальник управления
кадровой политики аппарата
администрации города**



Н. Овчарова

Приложение № 1
к Положению о сообщении муниципальными
служащими администрации города Белгорода
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении
средств, полученных от его выкупа,
безвозмездной передаче

«форма»

Заместителю главы администрации -
руководителю аппарата администрации
города

от _____
 ф.и.о., занимаемая должность

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

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

на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
 официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

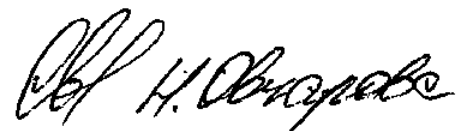
Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
 Дата " __ " _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче

«форма»

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков
муниципальными служащими администрации города

Уведомление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

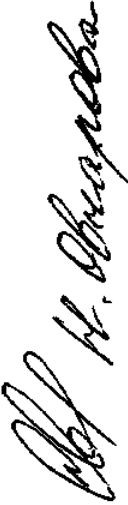
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « _____ » 20 _____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



Приложение № 3
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче «форма»

Акт приема-передачи подарка № _____

Форма по КФД
 «__» _____ 20__ г. Дата

Аппарат администрации города Белгорода

Коды

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
 (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
 принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись)
 (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
 (наименование структурного подразделения муниципального органа)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

С.В. Н. Овчарова

Приложение № 4
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче

«форма»

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

