



УДМУРТ РЕСПУБЛИКАЫСЬ МОЖГА ГОРОДЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МОЖГИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 г.

№ 1458

г. Можга

О порядке сообщения главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» о получении ими подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» Указа Главы Удмуртской Республики от 09 апреля 2014 года № 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Можга»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» о получении ими подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

2. Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 18 апреля 2012 года № 670.1 «Об утверждении Правил выкупа подарков, полученных главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами Администрации муниципального образования «Город Можга» Пислегина А.В.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Можга».

Глава Администрации муниципального образования «Город Можга»



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'С.В. Лихоманов', is written over the right side of the official seal.

С.В. Лихоманов

Положение

о сообщении главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» о получении ими подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

1. Настоящее Положение определяет о сообщении главой Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – глава Администрации) и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – муниципальные служащие) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный главой Администрации или муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения должностных обязанностей одаряемого, 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 главе Администрации или муниципальному служащему в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей – главой Администрации и муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором или должностными обязанностями;

3. Глава Администрации и муниципальные служащие в связи с исполнением своих должностных обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством подарки от физических (юридических) лиц.

4. Глава Администрации и муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением своих должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется главой Администрации и муниципальными служащими в отдел муниципальной службы и делопроизводства управления делами Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – отдел муниципальной службы).

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению 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 главы Администрации и

муниципальных служащих, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от главы Администрации и муниципальных служащих, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении глава Администрации и муниципальные служащие указывают данную причину, а также представляют доказательства ее наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается главе Администрации или муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в отделе муниципальной службы.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный главой Администрации или муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается главой Администрации или муниципальным служащим на хранение начальнику управления делами Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – управление делами), который принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 8 настоящего Положения, ответственность за утрату или повреждение подарка несет глава Администрации или муниципальный служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия подарка на баланс основных средств Администрации в установленном законодательством порядке, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка на баланс основных средств Администрации, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости оценочной комиссии, создаваемой для этой цели распоряжением главы Администрации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается главе Администрации или муниципальному служащему по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Отдел муниципальной службы в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на баланс основных средств Администрации в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема - передачи оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

13. Глава Администрации и муниципальные служащие, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя начальника управления делами заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел муниципальной службы, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме главу Администрации и муниципальных служащих, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки

стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией соответственно в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, начальником управления делами принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется оценочной комиссией или экспертами из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником управления делами в течение одного месяца принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с нормативными правовыми документами, издаваемыми Администрацией муниципального образования «Город Можга».

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Можга».

Приложение 1
к Положению о сообщении главой Администрации
муниципального образования «Город Можга»
и муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «город Можга»
о получении ими подарков в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от реализации (выкупа)
такого подарка

В отдел муниципальной службы
и делопроизводства управления делами
Администрации муниципального
образования «Город Можга»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» о получении ими подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от "___" _____ 2014 года N ___, уведомляю о получении мной "___" _____ 20__ года
(дата получения)

следующего подарка (подарков) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость (в рублях) <*>
1				
2				
3				
Итого				

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

Приложение:

- 1) _____ на ___ листах;
(наименование документа)
- 2) _____ на ___ листах;
(наименование документа)
- 3) _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Дополнительная информация _____

Лицо, представившее уведомление

_____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____ 20__ года.

Приложение 2
к Положению о сообщении главой Администрации
муниципального образования «Город Можга»
и муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «город Можга»
о получении ими подарков в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от реализации (выкупа)
такого подарка

АКТ N ____
приема-передачи подарка (подарков), полученного
(полученных) главой Администрации муниципального образования «Город Можга,
муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга»
в связи с исполнением ими должностных обязанностей

г. Можга

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» о получении ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от " ____ " _____ 2014 года N ____, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))
передал (передала), а _____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные) _____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>
1					
2					
3					
Итого					

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

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки))

Приложение 3
к Положению о сообщении главой Администрации
муниципального образования «Город Можга»
и муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «город Можга»
о получении ими подарков в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от реализации (выкупа)
такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» в связи с исполнением ими должностных обязанностей

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица; сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Положению о сообщении главой Администрации
муниципального образования «Город Можга»
и муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «Город Можга»
о получении ими подарков в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от реализации (выкупа)
такого подарка

АКТ N __
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими
Администрации муниципального образования «Город Можга» в связи с исполнением
ими должностных обязанностей

г. Можга

" " _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о сообщении главой Администрации муниципального образования «Город Можга» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Можга» о получении ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от " " _____ 2014 года N __, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от _____

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от " " _____ 20__ г. N _____

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

Подарок (подарки) принял:

(Ф.И.О. должность лица, передавшего подарок(вернувшего) подарок (подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего (подарки))