



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

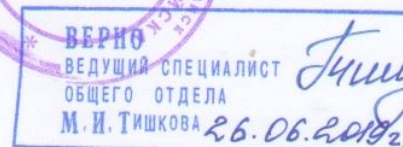
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019г.

№ 1078

г. Батайск

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями



В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму журнала учета уведомлений о получении подарка согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 05.03.2018 № 318 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска Вилкова А.Н.

Глава Администрации
города Батайска



Г.В. Павлятенко

Постановление вносит
сектор по противодействию коррупции
Администрации города Батайска



ВЕРНО
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ОБЩЕГО ОТДЕЛА
М.И. Тишкова 26.06.2019г.



Приложение № 1
к постановлению
Администрации города Батайска
от 26.06.2019 № 1078

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска (далее соответственно - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - получение подарка).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие обязаны письменно уведомлять обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 2 (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие аппарата Администрации города Батайска, руководители отраслевых (функциональных) органов, работодателем которых является глава Администрации города Батайска, представляют уведомление уполномоченному лицу — начальнику службы эксплуатации зданий Администрации города Батайска.

Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска представляют уведомление в уполномоченные подразделения соответствующих органов Администрации города Батайска. Полномочия по организации приема и рассмотрения уведомлений устанавливаются распорядительными документами отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска.

3. 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 сроки, указанные в абзаце первом пункта 2 и абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, составленном по форме согласно приложению № 3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Батайска в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

(далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов, 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет уполномоченное лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения.

10. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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 лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

11. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор о выкупе подарка в двух экземплярах подписывается муниципальным служащим и представляется уполномоченному лицу. Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Уполномоченное лицо в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Батайска, ее отраслевыми (функциональными) органами, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности уполномоченное лицо обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект постановления Администрации города Батайска о реализации подарка.

15. В постановлении Администрации города Батайска о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В постановлении Администрации города Батайска о реализации подарка могут



содержаться также иные сведения о подарке.

16. Уполномоченное лицо направляет постановление Администрации города Батайска о реализации подарка уполномоченному Администрацией города Батайска лицу для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации города Батайска, муниципальными служащими Администрации города Батайска, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссия 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 города Батайска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость*, (руб.)
1				
2				
3				
4				
5				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
Приложение: _____ № _____ листок.
(наименование документа)

Лично, представителем уполномоченного _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись, дата)

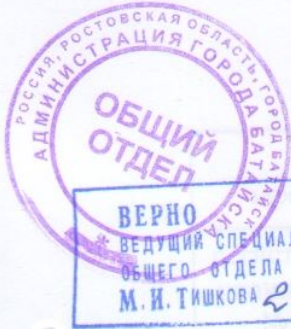
Дата, подписавшим уполномоченным _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись, дата)

Владимир Николаевич Терасименко В.А.
03.07.19г.



ВЕРНО
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ОБЩЕГО ОТДЕЛА
М. И. Тишкова 26.06.2019г.

Форма уведомления о получении подарка



(наименование уполномоченного подразделения Администрации
города Батайска (отраслевого (функционального) органа

Администрации города Батайска))

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, подающего уведомление)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость*, (руб.)
1.				
2.				
3.				
Итого				

*Заполняется при наличии документов подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
«___» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 3
к постановлению
Администрации города Батайска
от 26.06.2019г. № 1078

Форма журнала учета уведомлений о получении подарка

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
регистрационный №	дата регистрации				

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова



ВЕРНО
* ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ОБЩЕГО ОТДЕЛА
М.И. ТИШКОВА 26.06.2019г.

Форма заявления о выкупе подарка

_____ (наименование должности, Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, подающего заявление)

Заявление о выкупе подарка

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

_____ мной получен(ы) подарок(рки) _____
(наименование подарка(ов))
о чем имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова



ВЕРНО
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ОБЩЕГО ОТДЕЛА
М.И. Тишкова 26.06.2019