



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2015 № 2536-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О Порядке сообщения отдельными категориями должностных 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

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями должностных 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.

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (Дементьев Д.В.), департаменту финансов мэрии

городского округа Тольятти (Гильгулин Г.В.) ознакомить муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти с настоящим постановлением.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 06.08.2015 № 2536-17/1

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ДОЛЖНОСТНЫХ 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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения мэром городского округа Тольятти, лицами, замещающими должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти (далее – мэр, муниципальные служащие) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они определены федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

3. Мэр, муниципальные служащие представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах, в сроки и по форме, предусмотренные Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (далее – кадровая служба).

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в журнале регистрации уведомлений и заявлений по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, получившему подарок, другой экземпляр уведомления направляется кадровой службой в постоянно действующую Комиссию по рассмотрению вопросов о принятии подарка в муниципальную собственность и (или) определения их стоимости (далее - Комиссия).

Комиссия создается распоряжением мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия) в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности мэрии городского округа Тольятти.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется кадровой службой материально ответственному лицу, определяемому распоряжением мэрии городского округа Тольятти (далее – материально ответственное лицо).

5. Подарок, полученный мэром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу.

Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается на хранение материально ответственному лицу.

Принятие подарка на хранение от мэра, муниципального служащего осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарка, составленному по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

А.Н.С.С.С.

К.С.С.

6. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах:
- а) один экземпляр – для мэра, муниципального служащего;
 - б) второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение;
 - в) третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

7. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит Комиссия.

Принятие к учету подарка осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (далее – акт Комиссии).

Копия акта Комиссии в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется мэру, муниципальному служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого в акте Комиссии не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его мэру, муниципальному служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, оформленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

8. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в муниципальную собственность городского округа Тольятти обеспечивается департаментом по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее – департамент).

9. Мэр, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о намерении выкупить подарок по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется кадровой службой в департамент.

Регистрация заявления о намерении выкупить подарок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Департамент в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка:

- а) организует в соответствии с действующим законодательством оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- б) уведомляет в письменной форме лиц, подавших заявление, о результатах оценки подарка;
- в) организует выкуп подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности мэрии с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности мэрии.

В случае нецелесообразности использования подарка мэром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, мэром 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.

13. Департамент в течение трех месяцев со дня принятия мэром решения, предусмотренного пунктами 11 и 12 настоящего Порядка:

А.А.Сид

И.И.И

а) организует в соответствии с действующим законодательством оценку стоимости подарка для реализации (повторной реализации) либо безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации;

б) организует реализацию (повторную реализацию), либо безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета городского округа Тольятти в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляется бухгалтерией (управлением) мэрии городского округа Тольятти.

↓

↓

↓

В.А.Сидоров

К.С.Сидорова

Приложение 1

к Порядку сообщения отдельными категориями должностных 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.

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и заявлений о намерении выкупить подарок

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., Должность лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка (количество предметов)	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О., Должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <*> (заявления)	Отметка о передаче копии уведомления (заявления)	Материально ответственному лицу
1										
2										
3										

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

<***> Комиссия по рассмотрению вопросов о принятии подарка в муниципальную собственность и (или) определения его стоимости, созданная в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти

11

Сурж

Приложение 2

к Порядку сообщения отдельными категориями должностных 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

Акт
приема-передачи подарка (ов), полученного (ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность, либо Ф.И.О. замещаемая должность муниципальной службы с наименованием органа (структурного подразделения) мэрии городского округа Тольятти) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», передает, а материально ответственное лицо

принимает _____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности) подарок(и), _____ полученный(е) _____ в _____ связи _____ с:

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
Итого					
(кол-во подарков)	-	-			

Приложение на _____ листах (наименования документов, подтверждающих стоимость подарка(ов)):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

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

Handwritten mark

Handwritten signature

Приложение 3

к Порядку сообщения отдельными категориями должностных 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,

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

M.

Куряков

Приложение 4
к Порядку сообщения отдельными категориями
должностных 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

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании акта постоянно действующей Комиссии по рассмотрению
вопросов о принятии подарка в муниципальную собственность и (или)
определения их стоимости от « ____ » _____ 20__ г. № _____
возвращает

Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность либо Ф.И.О., замещаемая должность с
наименованием органа (структурного подразделения) мэрии городского округа Тольятти

подарок(ки), переданный(ые) в мэрию городского округа Тольятти по акту
приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

В.И.

Иванов

Приложение 5

к Порядку сообщения отдельными категориями должностных 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

(наименование
представителя нанимателя (работодателя), ф.и.о)

Копия: В департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти

от _____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок(и) с указанием телефона)

Заявление

о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, наименование подарка (ов), их количество)

и переданный(ые) на хранение в мэрию городского округа Тольятти по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № _____ .

Дата

(подпись, расшифровка подписи)

12/2017