



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2014

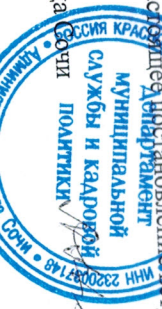
город Сочи

№ 804

Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Сочи о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения от деловыми категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным, положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о сообщении муниципальными служащими администрации города Сочи о получении подарка в связи с их должностным, положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).
2. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадров (Мергей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.



Глава города Сочи А.Н.Пахомов

1008

Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от 06.05.2014 № 804

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СЛАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Сочи, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участием в командировках и другими официальными мероприятиями, которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок слаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальными служащими администрации города Сочи 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 предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (наград);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим администрации города Сочи 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 Сочи 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 Сочи обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи. К уведомлению прилагаются документы (при 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципальной служащего администрации города Сочи, оно представляется муниципальному служащему администрации города Сочи.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. При невозможности документального подтверждения сведений о стоимости подарка, его оценка проводится с привлечением субъектов оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Подарок возвращается давшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Департамент муниципальных отношений администрации города Сочи обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности администрации города Сочи.

12. Муниципальный служащий администрации города Сочи, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанIMATEЛЯ (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи в течение 3 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 муниципальной службой и города Сочи с учетом заключения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Сочи.

15. В случае целесообразности использования подарка с учетом заключения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 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, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи принимается решение о повторной реализации подарка, либо 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 муниципального образования город-курорт Сочи в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи

И.А. Немцева



Приложение к положению о сообщении муниципальными службами администрации города Сочи 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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации (уполномоченной организации) от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

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

Липо, представившее _____ " ____ 20__ г.
уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Липо, принявшее _____ " ____ 20__ г.
уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " ____ 20__ г.

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

Исполняющий обязанности
заместителя Главы города Сочи,
директора Департамента муниципальной
службы и кадровой политики
администрации города Сочи



И.А. Немлева