ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ г. Таганрог

О порядке передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 12^1, частью 1 статьи 12^5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляю:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Назначить ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, прием и хранение подарков, начальника административно – хозяйственного отдела Администрации города Таганрога.
3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Таганрога обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.
4. Руководителям органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица:

4.1. Разработать аналогичный Порядок;

4.2. Обеспечить ознакомление муниципальных служащих с соответствующим Порядком и направить информацию в отдел муниципальной службы и кадров об её исполнении.

5. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

6. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога В.А. Прасолов

Проект вносит
начальник отдела
муниципальной службы и кадров А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
Города Таганрога – управляющий делами А.Б. Забежайло

Первый заместитель
Главы Администрации города Таганрога О.Н. Деменев

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам М.В. Радомская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам
архитектуры и градостроительства Г.Г. Прокопенко

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам
жилищной политики и
муниципальной собственности А.В. Дранников

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам
городского хозяйства Е.В. Владыкин

Начальник административно –
хозяйственного отдела
Администрации города Таганрога Н.В. Давиденко

Руководитель пресс-службы Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела Н.А. Лунева

Начальник юридического отдела Ю.Ж. Шатская

Шило М.Н., 8(8634)312719

Приложение к постановлению
Администрации города Таганрога
от _____ № ___

ПОРЯДОК
передачи подарков, полученных Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 12^1, частью 1 статьи 12^5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила передачи (приема, учета) в муниципальную собственность подарков, полученных Мэром города Таганрога, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Таганрога (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки).

2. Мэр города Таганрога, муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Мэр города Таганрога, муниципальный служащий получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок, направляет уведомление о получении подарка на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются известные Мэру города Таганрога, муниципальному служащему данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов, а также стоимость в рублях с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка, если таковые имеются.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 3 настоящего приложения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня обращения Мэра города Таганрога, муниципального служащего в журнале учета уведомлений, который ведется начальником административно – хозяйственного отдела Администрации города Таганрога (далее – материально-ответственное лицо), по форме, установленной приложением № 2 к настоящему

Порядку. Журнал учета уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации города Таганрога.

6. Одновременно с уведомлением Мэр города Таганрога, муниципальный служащий, передает материально-ответственному лицу подарок по акту приема-передачи подарка.

7. Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Акты приема-передачи составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр - для Мэра города Таганрога, муниципального служащего, второй – для материально-ответственного лица.

Акт приема-передачи хранится в административно – хозяйственном отделе Администрации города Таганрога.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации города Таганрога. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

8. Одновременно с подарком передаются прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

9. Полученный от Мэра города Таганрога, муниципального служащего подарок признается собственностью Администрации города Таганрога и подлежит учету в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете.

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

11. В целях принятия к 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 с привлечением при необходимости комиссии, образованной распоряжением Администрации города Таганрога. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Материально-ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Мэр города Таганрога, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Материально-ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме

лицо, подавшее уведомление, 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 уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией города Таганрога, с учетом заключения комиссии, образованной распоряжением Администрации города Таганрога о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Таганрога.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Администрации города Таганрога 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Порядку
передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, Мэром города
Таганрога, муниципальными
служащими Администрации города
Таганрога

Заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами

_____

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о передаче подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 12^1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною в связи с

_____

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

от _____

(данные дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (рублей)
Итого				

_____

(подпись)

«___» _____ 201_ г.

№ регистрации в журнале учета заявлений
дата регистрации «____» _____ 201___ г.

_____

(Ф.И.О., должность ответственного лица, подпись)

Приложение № 2
к Порядку
передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога

ЖУРНАЛ УЧЕТА
уведомлений о передаче подарков, полученных Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность
входящий №	дата регистрации			

Приложение № 3
к Порядку
передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога

Акт приема-передачи подарков № __,
полученных Мэром города Таганрога, муниципальными служащими Администрации города Таганрога в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

г. Таганрог «___» _____ 201_ г.

Я, _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально-ответственное лицо _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 201__ г.

Принял

_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 201__ г.

Приложение № 4
к Порядку
передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Мэром города Таганрога, муниципальными служащими

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных Мэром города Таганрога, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок
1	2	3	4	5	6	7	8