

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017

№ 541

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 27.02.2014 № 566

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 27.02.2014 № 566 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Приложение к постановлению
Администрации города Таганрога
от 04.04.2017 № 541

«Приложение к постановлению
Администрации города Таганрога
от 27.02.2014 № 566

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка муниципальными служащими Администрации города Таганрога, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка).

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют Администрацию города Таганрога обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя управляющего делами Администрации города Таганрога.

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 абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику административно-хозяйственного отдела Администрации города Таганрога, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

5. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном

пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится административно-хозяйственным отделом Администрации города Таганрога 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. 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.

8. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя управляющего делами Администрации города Таганрога заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет административно-хозяйственный отдел Администрации города Таганрога.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации Администрации города Таганрога.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Таганрога с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

10. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

11. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

12. Административно-хозяйственный отдел Администрации города Таганрога организует проведение мероприятий, связанных с реализацией (выкупом) подарка через уполномоченную организацию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Управляющему делами
Администрации города Таганрога

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

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	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Управляющему делами
Администрации города Таганрога

(инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество управляющего делами Администрации города
Таганрога)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование 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 (_____) в размере
(реквизиты отчета об оценке подарка)
_____ рублей (_____
(сумма прописью)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов