



Администрация города Кирсанова

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» ноября 2018 г.

г. Кирсанов

№ 1232

Об утверждении порядка выкупа лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка, полученного ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация города постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выкупа лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка, полученного ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.С.Савину.

Глава города

С.А.Павлов

**Порядок
выкупа лицом, замещающим муниципальную должность,
муниципальным служащим подарка, полученного ими в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок выкупа лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим подарка, полученного ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и другим официальным мероприятием участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, стоимость которого превышает три тысячи рублей (далее - подарок), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" признается муниципальной собственностью и передаются лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее - Заявление) на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации города Кирсанова (далее - Комиссия) в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания Оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается на основании распоряжения администрации города с целью определения стоимости подарка, переданного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в муниципальную собственность.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящего Порядка после оформления передачи в муниципальную собственность, он направляет заявление в Комиссию по форме согласно приложению N 6.

4. Комиссия на своих заседаниях рассматривает заявление лица, замещающего муниципальную должность, и муниципального служащего. Результаты рассмотрения Заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Подарки принимаются на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего материально-ответственным лицом, назначаемым распоряжением администрации города, в администрацию города по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) передаются материально-ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в отделе бухгалтерского учета администрации города, в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

7. В случае, если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Материально-ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня подписания направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел бухгалтерского учета администрации города.

10. Подарок учитывается на балансе администрации города в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, может его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Оценочная комиссия в течении 3 месяцев, со дня поступления заявления по форме согласно приложению N 6, 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет города Кирсанова в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее Заявление от сотрудника, подарок переходит в муниципальную собственность и учитывается на балансе администрации города в установленном законодательством порядке.

Приложение №1
к Порядку выкупа лицом,
замещающим муниципальную
должность, муниципальным
служащим подарка, полученного им в
связи с протокольным мероприятием,
со служебной командировкой и
другим официальным мероприятием,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
администрации города

От _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующие подарки:

N	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Стоимость (в руб.) <*>
Итого			

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

Подпись _____
" __ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Порядку выкупа лицом,
замещающим муниципальную
должность, муниципальным
служащим подарка, полученного им в
связи с протокольным мероприятием,
со служебной командировкой и
другим официальным мероприятием,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

АКТ

приема-передачи

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Должностное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" передает, а материально-ответственный
сотрудник органа местного самоуправления

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

Описание подарка: _____

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____/_____/_____
"___" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
"___" _____ 20__ г.

Перечень передаваемых документов

1. _____
2. _____

Приложение №4
к Порядку выкупа лицом,
замещающим муниципальную
должность, муниципальным
служащим подарка, полученного им в
связи с протокольным мероприятием,
со служебной командировкой и
другим официальным мероприятием,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

АКТ
возврата подарка

от "___" _____ 20__ г. N _____

Материально-ответственный сотрудник администрации города Кирсанова

(Ф.И.О., должность, отдел)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии
коррупции", а также на основе протокола заседания Комиссии от "___"
_____ 20__ г. N _____ возвращает муниципальному служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи
от "___" _____ 20__ г. N _____

Перечень передаваемых документов

1. _____
2. _____

Выдал

_____/_____/

Принял

_____/_____/

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение №5
к Порядку выкупа лицом,
замещающим муниципальную
должность, муниципальным
служащим подарка, полученного им в
связи с протокольным мероприятием,
со служебной командировкой и
другим официальным мероприятием,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

Инвентарная карточка N _____
« _____ » _____ 201__ г

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

Приложение №6
к Порядку выкупа лицом,
замещающим муниципальную
должность, муниципальным
служащим подарка, полученного им в
связи с протокольным мероприятием,
со служебной командировкой и
другим официальным мероприятием,
участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
администрации города
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующих подарков:

N	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Стоимость (в руб.) <*>
Итого			

Подпись _____
" __ " _____ 20__ г.