



РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.07.2014

№ 127/09

г.Глазов

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 года N 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Глазова от 29.06.2012 № 124/од «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации города Глазова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Администрации города Глазова.

Глава Администрации
города Глазова

А.Н.Коземаслов

Утверждено
распоряжением Администрации
города Глазова
от 23.07.14 N 127/09

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова (далее – муниципальные служащие) о получении ими подарка 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, порядок сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальным служащим 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя (работодателем);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими – в управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Глазова (далее-управление муниципальной службы и кадровой работы).

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему

Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению управлением муниципальной службы и кадровой работы.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается муниципальным служащим на хранение начальнику административно-хозяйственной службы Администрации города Глазова (далее начальник административно-хозяйственной службы), который принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются начальнику административно-хозяйственной службы. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: 1 экземпляр-для муниципального служащего, 1- для начальника административно-хозяйственной службы.

11. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – постоянно действующей комиссией Администрации города Глазова по принятию на учет объектов основных средств, списанию с баланса, пришедшего в негодность имущества и проведению инвентаризации (далее комиссия).

13. Управление имущественных отношений Администрации города Глазова в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Глазов».

14. Подарок, стоимость которого при передаче на хранение была неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

15. Муниципальный служащий, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Управление муниципальной службы и кадровой работы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Глазова для обеспечения своей деятельности.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией города Глазова в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, Главой Администрации города Глазова принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Главой Администрации города Глазова в течение одного месяца 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.

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

Приложение 1
к Положению о порядке
сообщения муниципальными
служащими Администрации
города Глазова о получении ими
подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки такого подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от реализации (выкупа) такого
подарка

(представителю нанимателя
(работодателю))

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным Постановлением Администрации города Глазова от «__» _____ 2014 года N ___, уведомляю о получении мной «__» _____ 20__ года (дата получения)

следующего подарка (подарков) на _____:

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>
1				
2				
3				
Итого				

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

Приложение:

- 1) _____ на ___ листах;
(наименование документа)
- 2) _____ на ___ листах;
(наименование документа)

3) _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Дополнительная информация _____.

Лицо, представившее уведомление

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ года.

Приложение 2
к Положению о порядке
сообщения муниципальными
служащими Администрации
города Глазова о получении ими
подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки такого подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от реализации (выкупа) такого
подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
муниципальными служащими Администрации города Глазова
в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Ф.И.О лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количе ство предмет ов	Ф.И.О, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ N __
приема-передачи подарка (подарков), полученного
муниципальным служащим в связи с его должностным положением
или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Глазов

" __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным Постановлением Администрации города Глазова от " __ " _____ 2014 года N ____, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))
передал _____ (передала), а

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>
1					
2					
3					
Итого					

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

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок
(подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))

Приложение 4
к Положению о порядке
сообщения муниципальными
служащими Администрации
города Глазова о получении ими
подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки такого подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от реализации (выкупа) такого
подарка

АКТ N ____
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
муниципальным служащим Администрации города Глазова
в связи с его должностным положением или исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

г. Глазов

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным Постановлением Администрации города Глазова от «__» _____ 2014 года N ____, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые)
от _____

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и

комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

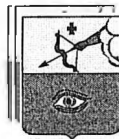
(подпись)

(Ф.И.О. должность лица, передавшего
(вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))



РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.11.2015

№ 164/09

г.Глазов

О внесении изменений в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденное распоряжением Администрации города Глазова от 23.07.2014 № 127/од

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Глазов», внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденное распоряжением Администрации города Глазова от 23.07.2014 № 127/од следующие изменения:

по тексту слова «Глава Администрации города Глазова» в соответствующем падеже заменить словами «Глава города Глазова» в соответствующем падеже.

Глава города Глазова

О.Н.Бекметьев



РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.05.2016

№ 120/02

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Глазова от 23.07.2014 № 127/од «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка»

В соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 30.03.2016 № 63 «О внесении изменений в Указ Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 № 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка» внести в распоряжение Администрации города Глазова от 23.07.2014 № 127/од «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка» следующие изменения:

1. в наименовании, преамбуле и пункте 1 слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

2. в Положении о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Глазова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка:

а) в наименовании слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

б) в подпункте 2 пункта 2 слова «должностным положением или в связи» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано»;

в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;

г) в пункте 4 слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

д) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими – в управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Глазова (далее - управление муниципальной службы и кадровой работы).»;

е) дополнить пунктом 17.1. следующего содержания:

«17.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением муниципальной службы и кадровой работы, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для

зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.»;

ж) в нумерационном заголовке и абзаце первом приложения 1 к указанному Положению слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

з) в нумерационном заголовке и наименовании приложения 2 к указанному Положению слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

и) в приложении 3 к указанному Положению:

в нумерационном заголовке слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

в наименовании слова «его должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

в абзаце первом слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

к) в приложении 4 к указанному Положению:

в нумерационном заголовке слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

в наименовании слова «его должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

в абзаце первом слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с».

Глава города Глазова



О.Н.Бекметьев