

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 апреля 2014 г. N 144-р/адм

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, ВЫКУПЕ
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО ВЫКУПА**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска
от 29.12.2017 N 294-р/адм)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации города Смоленска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, вырученных от его выкупа.

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города - начальника Управления делами Администрации города Смоленска Соваренко В.А.

Глава Администрации
города Смоленска
Н.Н.АЛАШЕЕВ

Утверждено
распоряжением
Администрации
города Смоленска
от 25.04.2014 N 144-р/адм

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СМОЛЕНСКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, ВЫКУПЕ И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО ВЫКУПА**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска
от 29.12.2017 N 294-р/адм)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации города Смоленска (далее - муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи 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 муниципальным служащим, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется согласно приложению к Положению в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Управлении делами Администрации города Смоленска, другой экземпляр представляется Главе города Смоленска не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 29.12.2017 N 294-р/адм)

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 вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче в Управление делами Администрации города Смоленска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением делами Администрации города Смоленска и отделом учета и отчетности Администрации города Смоленска 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Сведения о подарке, принятом к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, передаются Управлением делами Администрации города Смоленска управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска для включения его в реестр муниципального имущества города Смоленска.

(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 29.12.2017 N 294-р/адм)

10. Муниципальный служащий может выкупить подарок, направив на имя Главы города Смоленска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 29.12.2017 N 294-р/адм)

11. Управление делами Администрации города Смоленска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления муниципального служащего о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Администрацией города Смоленска для обеспечения своей деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен, Главой города Смоленска может быть принято решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной или общественной организации города Смоленска либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска от 29.12.2017 N 294-р/адм)

14. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета города Смоленска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Администрации города Смоленска
от 29.12.2017 N 294-р/адм)

Главе города Смоленска
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	---	-------------------------	---------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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