



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2014

№ 4145

Об утверждении Положения о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2014 № 79 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Определить муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» уполномоченной организацией, осуществляющей регистрацию уведомлений о подарках, полученных мэром города Новосибирска, муниципальными служащими мэрии города Новосибирска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, прием, хранение, оценку, принятие к бухгалтерскому учету, включение в установленном порядке в реестр муниципального имущества и реализацию этих подарков.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 15.05.2014 № 4145

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения мэром города Новосибирска (далее – мэр), муниципальными служащими мэрии города Новосибирска (далее – муниципальные служащие) 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 служебных (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 мэром, муниципальными служащими 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 в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение мэром, муниципальными служащими 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 и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

3. Мэр, 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.

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

4. Мэр, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

5. Уведомление о получении подарка(-ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» (далее – уполномоченная организация). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от мэра, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов уполномоченной организации (далее – комиссия уполномоченной организации), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Копия уведомления от мэра и копия уведомления о подарке стоимостью более 3,0 тыс. рублей или неизвестной стоимостью передается материально ответственному лицу уполномоченной организации (также в случаях наличия нескольких подарков и отсутствия подтверждающей информации о стоимости хотя бы одного или превышения его стоимости 3,0 тыс. рублей).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченной организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(-ов) (приложение 3), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка(-ов) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для мэра, муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица уполномоченной организации, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарка(-ов) регистрируется в журнале учета актов при-

ема-передачи (возврата) подарка(-ов) (приложение 4).

8. Подарок, полученный мэром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией уполномоченной организации 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.

Выписка из протокола заседания комиссии уполномоченной организации о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии уполномоченной организации направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу уполномоченной организации, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3,0 тыс. рублей, в течение пяти рабочих дней с даты заседания комиссии уполномоченной организации подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка(-ов) (приложение 5).

11. Уполномоченная организация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Мэр, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию уполномоченной организации заявление о выкупе подарка(-ов) (приложение 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченная организация в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка(-ов) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка(-ов), с учетом заключения комиссии уполномоченной организации о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности мэрии города Новосибирска.

15. В случае нецелесообразности использования подарка мэром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, мэром 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.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка(-ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление»

от _____
(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка(-ов) от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(-ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость*, рублей
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого:				

Примечание: * - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение 2

к Положению о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*, рублей	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов уполномоченной организации	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Примечание: * - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

АКТ
приема-передачи подарка(-ов)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», передает, а материально ответственное лицо муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» _____

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

принимает на хранение подарок(-и), полученный(-е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(-ов) _____

Вид подарка(-ов) _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Сдал _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Принял _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Положению о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи (возврата) подарка(-ов)

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возврата подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Приложение 5
к Положению о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

АКТ
возврата подарка(-ов)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» от «___» _____ 20__ г. возвращает _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

подарок(-и), переданный(-ые) на хранение по акту приема-передачи подарка(-ов) от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению о сообщении мэром города Новосибирска и муниципальными служащими мэрии города Новосибирска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 631)

В комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление»

(фамилия, имя, отчество лица, сдавшего

подарок(-и) с указанием должности,

номера телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(-и), полученный(-ые) мною в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием _____

(указывается мероприятие и дата)

и переданный на хранение в муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Хозяйственное управление» по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись, дата)
