Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 марта 2014 г. N 2421**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ ПОДАРКА В СВЯЗИ**

**С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ**

**СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ И ОЦЕНКИ,**

**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО**

**РЕАЛИЗАЦИИ**

В целях реализации [постановления](consultantplus://offline/ref=D7C7764765BCDACB0D923C73716D277241C52035962B80BDD9F4BE95E4B7KCN) 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", а также совершенствования антикоррупционной деятельности в администрации города Тамбова постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par36) сообщения муниципальными служащими администрации города Тамбова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Определить управление делами администрации города Тамбова структурным подразделением в администрации города Тамбова, уполномоченным на реализацию настоящего Порядка.

3. Определить лицом уполномоченного структурного подразделения, ответственным за принятие подарка на хранение, - начальника управления делами администрации города Тамбова Семченко А.В.

4. Управлению делами администрации города Тамбова (Семченко) привести в срок до 07.04.2014 [постановление](consultantplus://offline/ref=D7C7764765BCDACB0D92227E67017D7B44CB793A97278FED82ABE5C8B375A700B2K8N) администрации города Тамбова от 24.10.2011 N 7494 "О постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей в администрации города Тамбова" в соответствие с настоящим постановлением.

5. Организационно-кадровому управлению администрации города Тамбова (Хабарова) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации города Тамбова с настоящим постановлением.

6. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Тамбова В.П.Кулдошина.

8. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после исполнения [п. 4](#Par17).

Глава администрации города Тамбова

А.Ф.Бобров

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Тамбов

от 31.03.2014 N 2421

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**ТАМБОВА О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ**

**ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ**

**(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ И ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ**

**(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Тамбова о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Тамбова (далее - муниципальные служащие) о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение подарка муниципальным служащим лично или через посредника, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.

3. Не признаются подарком:

канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветы;

ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#Par61) настоящего Порядка, уведомлять о всех случаях получения ими подарков управление делами администрации города Тамбова.

5. [Уведомление](#Par87) о получении подарка, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в [пункте 2](#Par44) настоящего Порядка (возвращения муниципальных служащих из служебной командировки).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзаце первом](#Par52) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей в администрации города Тамбова (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, полученный муниципальным служащим, не подлежит передаче.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по [акту](#Par142) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления, начальнику управления делами администрации города Тамбова, который принимает его на хранение.

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

7. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у начальника управления делами администрации города Тамбова.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в состав муниципальной собственности.

10. Комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором [пункта 9](#Par67) настоящего Порядка, в состав муниципальной собственности.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя главы администрации города Тамбова.

12. Указанное в [пункте 11](#Par69) настоящего Порядка заявление в течение 2-х дней передается в управление делами администрации города Тамбова, которое, в течение 3-х месяцев после поступления данного заявления, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы на проведение оценки.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par69) настоящего Порядка, используется администрацией города Тамбова с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

14. Главой администрации города Тамбова принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае нецелесообразности использования подарка администрацией для обеспечения ее деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D7C7764765BCDACB0D923C73716D277241C6223E9A2980BDD9F4BE95E4B7KCN) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", [решения](consultantplus://offline/ref=D7C7764765BCDACB0D92227E67017D7B44CB793A942E8AEF85ABE5C8B375A700B2K8N) Тамбовской городской Думы от 28.05.2008 N 640 "О порядке приватизации муниципального имущества городского округа - город Тамбов".

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа - город Тамбов в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими

администрации города Тамбова о получении ими

подарка в связи с их должностным положением

или в связи с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, его сдачи и

оценки, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Начальнику управления делами

администрации города Тамбова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par126) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими

администрации города Тамбова о получении ими

подарка в связи с их должностным положением

или в связи с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, его сдачи и

оценки, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)