



Администрация города Богородска
Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2016

№ 1-р

О внесении изменений в распоряжение администрации города Богородска Нижегородской области от 27.12.2013 № 168-р «Об организации работы по передаче в администрацию города Богородска Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с 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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение администрации города Богородска Нижегородской области от 27.12.2013 № 168-р «Об организации работы по передаче в администрацию города Богородска Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее – распоряжение) изменение, заменив в пункте 4 распоряжения слова «С.Б. Миронову» словами «Ю.М. Шимину»;

2. Внести в Правила передачи в администрацию города Богородска Нижегородской области подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Богородска Нижегородской области в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденных распоряжением администрации города Богородска Нижегородской области от 27.12.2013 № 168-р (далее – Правила) следующие изменения:

2.1. пункт 3 Правил изложить в следующей редакции:

«3. 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 - заявление), составленное согласно приложению 1, представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию города Богородска Нижегородской области. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.»;

2.2. дополнить Правила пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается материально ответственному лицу администрации города Богородска Нижегородской области.»;

2.3. абзац 1 пункта 5 Правил изложить в новой редакции:

«Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.»;

2.4. дополнить Правила пунктом 5.1 и 5.2 следующего содержания:

«5.1. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил.

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

5.2. 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 оценочной

комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.»;

2.5. пункт 7 Правил признать утратившим силу;

2.6. пункт 12 Правил дополнить следующим абзацем:

«Отдел по финансовой и налоговой политике, управлению муниципальным имуществом и земельному контролю администрации города обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества города Богородска Нижегородской области.»;

2.7. пункты 13 и 14 Правил изложить в новой редакции:

«13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации города соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Сектор учета и отчетности администрации города, в течение 3 месяцев со дня поступления указанного выше заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило указанное выше заявление от муниципального служащего, либо в случае его отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче сектором учета и отчетности 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.

Подарок, в отношении которого не поступило указанное выше заявление, может использоваться администрацией города с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.»;

2.8. дополнить Правила пунктами 15 и 16 следующего содержания:

«15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Богородска Нижегородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.»;

2.9. Приложение 1 к Правилам изложить в новой редакции:

«Приложение 1
к Правилам

Уведомление о получении подарка

Главе администрации города Богородска
Нижегородской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от

“ ___ ” _____ 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 *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, принявшее
уведомление _____

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Лицо,
представившее
уведомление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Павлычев