



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.06.2017

№ 80-р

г.Нововоронеж

Об организации приема подарков,
полученных муниципальными
служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

В целях реализации решения Нововоронежской городской Думы от 17.12.2015 №43 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа город Нововоронеж, 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств», руководствуясь ст.ст.3,43,46 Устава городского округа город Нововоронеж,

1. Установить, что обеспечение оценки, хранения, принятия на учет и реализации подарков, переданных муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляют отдел управления муниципальным имуществом, организационный отдел и бухгалтерия.

2. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление), составленное согласно приложению к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа город Нововоронеж, 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств (далее – Положение), представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел управления муниципальным имуществом в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр

направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, муниципальной казны городского округа город Нововоронеж (далее - Комиссия).

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается заведующему хозяйством организационного отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 1 к настоящему распоряжению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для заведующего хозяйством организационного отдела, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

4. Отдел управления муниципальным имуществом обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом управления муниципальным имуществом для рассмотрения на Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела управления муниципальным имуществом принимается Комиссией.

В соответствии с пунктом 10 Положения подарок стоимостью, не превышающей 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи (приложение № 2 к настоящему распоряжению), составленному в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для заведующего хозяйством организационного отдела, выдавшего принятый на ответственное хранение подарок.

6. Муниципальный служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, согласно пункту 12 Положения вправе выкупить такой подарок, направив при этом на имя главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7. Отдел управления муниципальным имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться для обеспечения деятельности администрации городского округа город Нововоронеж либо принимается решение о реализации подарка в соответствии с п.п.14-17 Положения.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Конюхову О.А.

Глава администрации

С.А.Честикин

Акт приема-передачи № ____
на ответственное хранение подарков

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а заведующий хозяйством организационного отдела

(Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях <*> |
|-------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого | | | | |

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа город Нововоронеж
от _____ № _____

Акт приема-передачи
" __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
заведующий _____ хозяйством _____ организационного _____ отдела

(Ф.И.О)

на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых
активов муниципальной казны городского округа город Нововоронеж возвращает

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

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на
ответственное хранение подарков № _____ от " __ " " _____ " 20__ г.
следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| | Итого | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)