

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 12.03.2013 г. № 680

Об утверждении Порядка передачи в администрацию города Пятигорска подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 года №25-кз «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Пятигорска от 23.09.2010 №4563 "О мерах по организации исполнения федерального закона «О противодействии коррупции", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в администрацию города Пятигорска подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить Состав комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Заведующему отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска (Лобач Л.Е.) ознакомить работников администрации города Пятигорска с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Перцева С.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Утвержден
постановлением администрации
города Пятигорска
"12" марта 2013 № 680

Порядок

передачи в администрацию города Пятигорска подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в администрацию города Пятигорска подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, получившие подарки, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости, комиссию по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в Комиссию не позднее пяти рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. В уведомлении отражается намерение выкупить подарок стоимостью свыше 3000 рублей или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 рублей.

7. Подарки до определения их стоимости передаются по акту приема - передачи подарков, (далее - Акт), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и хранятся в отделе бухгалтерского чета и отчетности администрации города Пятигорска.

8. Подарки передаются по Акту в комиссию не позднее пяти рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

9. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется соответствующей комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. Если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

10. После определения Комиссией стоимости подарки: возвращаются получившему их лицу, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата, составленному по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

передаются в собственность города Пятигорска в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципальной службы администрации города Пятигорска, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказа от него, подарки обращаются в собственность города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством.

13. Комиссия обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала учета подарков по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку передачи в
администрацию города
Пятигорска подарков,
полученных лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности
муниципальной службы
администрации города
Пятигорска, в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями

В комиссию по передаче подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы администрации
города Пятигорска, в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Ф.И.О., наименование

должности лица, подающего уведомление

Уведомление

о получении подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

г.Пятигорск « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса
Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
	Итого		Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

После проведения соответствующих процедур указанный подарок

_____.
(не) желаю выкупить, получить обратно)

_____.
(документы, подтверждающие стоимость подарка прилагаю)

_____.
(прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

(подпись, лица, сдающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица,
принимающего подарок)

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение 2
к Порядку передачи в
администрацию города
Пятигорска подарков,
полученных лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности
муниципальной службы
администрации города
Пятигорска в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями

Акт приема-передачи
к договору хранения №_____ подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и должности муниципальной
службы администрации города Пятигорска в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

г.Пятигорск

«___»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____

_____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и.т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 3
к Порядку передачи в
администрацию города
Пятигорска подарков,
полученных лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности
муниципальной службы
администрации города
Пятигорска в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

г. Пятигорск « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный за хранение подарка № _____ стоимостью

(стоимость подарков в рублях прописью)

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании решения комиссии от « _____ » _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,
принятый на хранение по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г.

Лицо, получающее подарок

Лицо, возвращающее подарок

(подпись)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку передачи в администрацию города Пятигорска подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал учета подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации
города Пятигорска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях	Дата заключения и номер договора хранения	Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица	Дата оценки	Стоимость подарка в рублях	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность Кемеровской области (или акта возврата подарка)	Подписи сторон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение
к постановлению администрации
города Пятигорска
"12" марта 2013 № 680

СОСТАВ

комиссии по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Председатель комиссии:

Перцев С.Ю. - заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска

Заместитель председателя комиссии:

Лобач Л.Е. - заведующий отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска

Секретарь комиссии:

Гладкова А.П. - консультант отдела муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска

Члены комиссии:

Копылова С.В. - заведующий общим отделом администрации города Пятигорска

Маркарян Д.М. - начальник правового управления администрации города Пятигорска

Николаева Ю.И. - заместитель начальника управления экономического развития администрации города Пятигорска

Палькова И.В. - заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города Пятигорска, главный бухгалтер

- Пикалова О.М. - заведующий протокольным отделом
организационно-протокольного управления
администрации города Пятигорска
- Фисенко В.М. - заместитель главы администрации города
Пятигорска

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий
делами администрации города Пятигорска

С.Ю. Перцев