



Муниципальное образование «Город Birobidzhan»  
Еврейской автономной области

## **МЭРИЯ ГОРОДА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2014

№ 4911

г. Birobidzhan

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области, 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

В соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, мэрия города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области, 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.

2. Информационно-аналитическому отделу (Малянов Д.Л.) разместить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области, 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, на официальном сайте

органов местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы мэрии города - начальника управления делами К.Н. Приходько.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель  
главы мэрии города

С.В. Солтус

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014

## УТВЕРЖДЕНО

Постановлением мэрии города

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан»

Еврейской автономной области, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы в мэрии города, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим должность муниципальной службы в мэрии города, 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.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное на имя главы мэрии города согласно приложению № 1 лицами, замещающими должности муниципальной службы мэрии города, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности мэрии города.

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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должности муниципальной службы мэрии города, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности мэрии города.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается заведующему хозяйством управления делами мэрии города, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

8. 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 или

коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности мэрии города обеспечивает отражение в бухгалтерском учете в установленном порядке принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы мэрии города соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности мэрии города в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться мэрией города для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

13. В случае нецелесообразности использования подарка главой мэрии города принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой мэрии города 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 муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление  
о получении подарка

от \_\_\_\_\_

(ФИО, 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.			
4.			
Итого			

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.

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление		ФИО, замещае- мая должность	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наиме- нование	описа- ние	количество предметов	стои- мость*	

В журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
( должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт  
приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО или организации,  
или уполномоченной организации \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

(ФИО, занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)