

**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](#) 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](#) 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](#) 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.

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](#) настоящего Порядка, уведомлять о всех случаях получения ими подарков управление делами администрации города Тамбова.

5. [Уведомление](#) 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](#)

настоящего Порядка (возвращения муниципальных служащих из служебной командировки).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом 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 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 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](#) 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](#) 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](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", [решения](#) 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 <*>

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 \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)