



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2016г. № 32д  
г. Южноуральск

Об утверждении Порядка работы органов администрации Южноуральского городского округа, ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Южноуральского городского округа или муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа, в связи исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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», решением Собрании депутатов Южноуральского городского округа от 17.05.2016 г. № 114 «Об утверждении Положения о сообщении 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Южноуральского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы органов администрации Южноуральского городского округа, ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Южноуральского городского округа или муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 03.06.2014 г. № 493 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими, 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».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Южноуральского городского округа Трапезникову Д.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа



А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
от 25.05 2016 г. № 322

Порядок  
работы органов администрации Южноуральского городского округа,  
ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому  
учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного Главой  
Южноуральского городского округа или муниципальными служащими  
администрации Южноуральского городского округа, в связи с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок работы органов администрации Южноуральского городского округа ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой Южноуральского городского округа (далее – Глава городского округа) или муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа (далее – муниципальными служащими), в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе.

2. Регистрация уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) производится отделом кадров и муниципальной службы администрации Южноуральского городского округа. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 Главы городского округа или муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Главе городского округа или муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по

поступлению и выбытию активов администрации Южноуральского городского округа.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Главой городского округа или муниципальному служащему неизвестна, сдается материально – ответственному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Южноуральского городского округа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (прилагается).

5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Южноуральского городского округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности Южноуральского городского округа.

6. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы городского округа соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Южноуральского городского округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, 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.

8. Подарок в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Южноуральского городского округа с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Южноуральского городского округа.

9. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой городского округа, принимается решение о передаче подарка в Комитет по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа для его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы органов администрации Южноуральского городского округа, ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка, полученного Главой Южноуральского городского округа или муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов) Главой Южноуральского городского округа или муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Уведомление N, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.						
2.						