Администрация Вилючинского городского округа

закрытого административно-территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2018 № 547

г.Вилючинск

Об утверждении Положения о порядке

сообщения муниципальными служащими

администрации Вилючинского городского округа

о получении подарка в связи с исполнением

должностных обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=43B1023F6587CD2E70B73BF7A85C24815D585654B984CD7019A6BB48638F027C6C8F9F01065392C9a3M6X) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=43B1023F6587CD2E70B73BF7A85C24815E515E52BE8ACD7019A6BB48638F027C6C8F9F08a0M1X) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43B1023F6587CD2E70B73BF7A85C24815E515E53BA8BCD7019A6BB48638F027C6C8F9F04a0M3X) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=43B1023F6587CD2E70B73BF7A85C24815D595952B985CD7019A6BB48638F027C6C8F9F0106519BCCa3M3X) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=43B1023F6587CD2E70B725FABE307A88585A005BBB80C22645F9E0153486082B2BC0C643425C9AC932815Fa1MAX) Вилючинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Положение](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P42) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа Рогачевой Е.О. организовать работу по ознакомлению с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Вилючинского городского округа.

3. Начальнику управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмакову.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 31.05.2018 № 547

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - муниципальные служащие).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и муниципальными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. [Уведомление](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P100) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению на имя главы администрации Вилючинского городского округа, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в управление делами администрации Вилючинского городского округа. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по оприходованию и списанию основных средств администрации Вилючинского городского округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, состав которой утверждается распоряжением администрации Вилючинского городского округа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному специалисту управления делами администрации Вилючинского городского округа, являющимся материально ответственным лицом администрации Вилючинского городского округа, которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P180) приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка(ов), полученных муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и третий экземпляр - для бухгалтерии, обслуживающей администрацию Вилючинского городского округа. К подарку приобщаются технический паспорт (при его наличии), гарантийный талон (при его наличии), инструкция по эксплуатации (при ее наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

8. Подарок независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P63) настоящего Положения.

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

10. 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 по оприходованию и списанию основных средств администрации Вилючинского городского округа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации Вилючинского городского округа соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления комиссия по оприходованию и списанию основных средств администрации Вилючинского городского округа организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться администрацией Вилючинского городского округа с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Вилючинского городского округа.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов, драгоценных камней, заявление о выкупе не поступило от муниципальных служащих, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов, драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по оприходованию и списанию основных средств администрации Вилючинского городского округа в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Вилючинского городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P69) и [14](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P76) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Вилючинского городского округа 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка

Главе администрации Вилючинского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 [<\*>](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P159) (рублей) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается фамилия, имя, отчество, должность сдающего подарки)

сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество, должностного лица, принимающего

подарки, замещаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика (описание подарка) | Количество предметов | Стоимость [<\*>](file:///C:\Users\TokmakovaON\Downloads\126-45-6.doc#P218) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

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

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |
| --- |
| Журнал  регистрации уведомлений о получении подарка(ов),  полученных муниципальными служащими администрации Вилючинского городского округа о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номер и дата поступившего уведомления** | **Фамилия, имя, отчество муниципального служащего** | **Должность муниципального служащего** | **Вид иной оплачиваемой деятельности** | **Принятое решение** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |