



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2018

№ 316

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Распространить действие настоящего постановления на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.11.2018 № 316

Положение о сообщении муниципальными служащими
Администрации ЗАТО г. Островной о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной (далее – муниципальные служащие) 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:

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 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);

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

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, Администрацию ЗАТО г. Островной (структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица (далее - структурное подразделение)).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООПР). 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию по имуществу, входящему в состав муниципальной казны ЗАТО г. Островной (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ООПР, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем с привлечением субъектов оценочной деятельности. Привлечение субъектов оценочной деятельности осуществляется Отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной). Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. ООП организует принятие подарка к первичному бухгалтерскому учету на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной и включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества ЗАТО г. Островной.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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 выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. В случае если с момента проведения оценки субъектом оценочной деятельности не прошло 6 месяцев, повторная оценка не требуется.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией ЗАТО г. Островной с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения).

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 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, руководителем Администрации ЗАТО г. Островной (структурного подразделения) 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.

Форма

Руководителю
Администрации ЗАТО г. Островной
(структурного подразделения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Итого | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2
к Положению

Форма

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации
ЗАТО г. Островной о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. должность, регистратора | Подпись регистратора |
|----------|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных муниципальным служащим
Администрации ЗАТО г. Островной в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях* | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|--------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Итого | | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения Комиссии)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г

Форма

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания инвентаризационной комиссии по имуществу,
входящему в состав муниципальной казны ЗАТО г. Островной,
от « ____ » _____ 20__ г. № ____ возвращает муниципальному служащему

_____ (Ф.И.О., должность)
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование подарка)
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г.

Выдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Форма

Руководителю
Администрации ЗАТО г. Островной
(структурного подразделения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный материально-ответственному должностному лицу по акту приема-
передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
