



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2015

№ 67-р

Мончегорск

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Мончегорска 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 (в редакции распоряжений администрации города Мончегорска от 24.05.2016 № 324-р, от 22.09.2017 № 430-р, 07.05.2019 № 192-р, от 08.05.2020 № 154-р)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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 исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом города Мончегорска

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города Мончегорска 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. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации города

А.И.Мурашкин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
города Мончегорска
от 04.02.2015 № 67-р

(в редакции распоряжений администрации города
Мончегорска от 24.05.2016 № 324-р, от 22.09.2017
№ 430-р, от 07.05.2019 № 192-р, от 08.05.2020
№ 154-р)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении муниципальными служащими администрации
города Мончегорска 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими структурных подразделений и функциональных органов администрации города Мончегорска (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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 исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим, работником 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. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять сектор кадровой службы общего отдела администрации города Мончегорска (далее – сектор кадровой службы) обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Признан утратившим силу (распоряжение администрации города Мончегорска от 22.09.2017 № 430-р).

6. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор кадровой службы. 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 трех 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.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в сектор кадровой службы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок

возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 3 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Сотрудник сектора кадровой службы направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в комитет имущественных отношений администрации города Мончегорска для включения в реестр муниципального имущества города Мончегорска.

12. Муниципальный служащий, может его выкупить, направив в сектор кадровой службы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Сектор кадровой службы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в комиссию для оценки стоимости указанного подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. Утратил силу. – Постановление администрации города Мончегорска от 08.05.2020 № 154-р.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования в деятельности администрации города Мончегорска.

15. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован администрацией 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.

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

_____ (наименование структурного подразделения администрации города Мончегорска)

от _____

_____ (ф.и.о., 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.			
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.

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ N _____
на хранение подарков, полученных муниципальным служащим администрации города Мончегорска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Коды

" ____ " _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

Ответственное лицо _____

по ОКПО

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. муниципального служащего/занимаемая должность)

сдал(а) _____,

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания

от " ____ " _____ 20__ г. возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № ____.

Выдал

Принял

(подпись) / _____
(расшифровка)

(подпись) / _____
(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка."