



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
город Мончегорск с подведомственной территорией
(Глава города Мончегорска)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.09.2017

№ 49-РМ

Мончегорск

Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой города Мончегорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (в редакции распоряжений Главы города Мончегорска от 07.05.2019 № 23-РМ, от 20.05.2020 № 15-РМ)

В соответствии с пунктом 42 части 1 статьи 16, частью 4.1 статьи 36, частью 7.1 статьи 40, пункта 4 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением 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", Уставом города Мончегорска

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения Главой города Мончегорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Уполномочить сектор кадровой службы общего отдела администрации города Мончегорска на прием уведомлений о получении подарков, их регистрацию и хранение подарков (далее – уполномоченный орган).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Мончегорска

Д.Г.Староверов

**Положение о порядке сообщения Главой города Мончегорска
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения Главой города Мончегорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения Главой города Мончегорска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Используемые в настоящем Положении основные понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" и "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" определены в Типовом положении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

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

4. Глава города Мончегорска обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченный орган обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление 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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган. 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 Главы города Мончегорска из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы города Мончегорска, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Главе города Мончегорска с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Мончегорска (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный Главой города Мончегорска, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее пяти 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 Глава города Мончегорска.

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. 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 трех тысяч рублей.

10. Ответственное лицо уполномоченного органа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Мончегорска.

11. Глава города Мончегорска может выкупить подарок, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Главу города Мончегорска о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава города Мончегорска выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Главой города Мончегорска с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Главы города Мончегорска или иных органов местного самоуправления города Мончегорска.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой города Мончегорска 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, Главой города Мончегорска 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 бюджета города Мончегорска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ

_____ (Ф.И.О., 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 № _____
на хранение подарков, полученных Главой города Мончегорска
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

г.Мончегорск

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)
сдал

_____, (Ф.И.О. материально ответственного лица, уполномоченного органа, должность)

принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.