



Ш У Ё М ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 г.

№ 597

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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.

Руководствуясь статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» Сметанина Л.И.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА» 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 (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальными служащими 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальными служащими 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.

2. 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.

3. 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 отдел кадров и

кадровой политики администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

4. 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 кадров и кадровой политики администрации муниципального образования городского округа «Воркута». 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.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов казны муниципального образования городского округа «Воркута», состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

6. Все подарки, полученные муниципальными служащими, независимо от их стоимости, подлежат передаче ответственному лицу комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – КУМИ), назначенное приказом начальника КУМИ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Положению.

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

8. Акты приема-передачи в день их составления регистрируются в [Книге](#) учета актов приема-передачи, оформленной по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью КУМИ.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается первичным учетным документом (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) принимается к бухгалтерскому учету по указанной в нем цене.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, определение его стоимости проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов казны муниципального образования городского округа «Воркута». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки с официальных интернет-сайтов продавца (производителя)), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата, составленному по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи производится соответствующая запись.

11. КУМИ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. КУМИ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, или от выкупа которого муниципальный служащий отказался, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности применения подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования городского округа «Воркута» или муниципального учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации муниципального образования городского округа «Воркута» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой КУМИ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 либо не реализован, руководителем администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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 бюджета муниципального образования городского округа «Воркута».

Приложение 1
к Положению о сообщении муниципальными
служащими администрации муниципального
образования городского округа «Воркута» 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

(Форма)

Начальнику отдела кадров и кадровой политики

от _____
(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (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>
1.				
2.				
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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

(Форма)

АКТ
приема-передачи

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование

замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____

Сдал _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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

(Форма)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата	Номер уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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

(Форма)

Книга
учета актов приема-передачи

№ п/п	Дата	Наимено вание подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

Приложение 5

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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

(Форма)

Акт возврата

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мною _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ года;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____
(указать наименование документов)

3) заявления _____
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ года,
возвращен _____
(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ года № _____.

Выдал _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Воркута» 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

(Форма)

(должность и Ф.И.О представителя нанимателя

(работодателя))

от _____
(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)

Заявление о выкупе подарка

Прошу дать разрешение на выкуп полученного (полученных) мной в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

следующего подарка (следующих подарков):

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка <u><1></u>	Количество предметов	Стоимость в рублях <u><2></u>
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

<1> При наличии.

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.