



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2016 года

№ 305

**О Порядке сообщения муниципальными служащими
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 соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения муниципальными служащими 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», Уставом ЗАТО города Заозерска

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО города Заозерска «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» (далее - Положение).
2. Организационному отделу Администрации ЗАТО города Заозерска (Ищенко И.О.) ознакомить с настоящим постановлением и утвержденным Положением муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и ее структурных подразделений.
3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) разместить настоящее постановление и утвержденное Положение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденное Положение в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕНО
к постановлению Администрации
ЗАТО города Заозерска
11.05.2016 N 305

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА 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 определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации ЗАТО города Заозерска, в том числе муниципальными служащими структурных подразделений и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – муниципальные служащие Администрации ЗАТО города Заозерска), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим Администрации ЗАТО города Заозерска, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска, 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);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим Администрации ЗАТО города Заозерска, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Муниципальный служащий Администрации ЗАТО города Заозерска уведомляет представителя нанимателя (работодателя):

- для муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска - Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

-для муниципальных служащих Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска - первый заместитель Главы администрации ЗАТО города Заозерска - начальник Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска.

-для муниципальных служащих Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска - начальник Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска.

3. Муниципальные служащие Администрации ЗАТО города Заозерска, в том числе муниципальные служащие структурных подразделений и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска, 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 Администрации ЗАТО города Заозерска 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, Главу администрации ЗАТО города Заозерска, а муниципальные служащие структурных подразделений и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска - руководителя структурного подразделения, управления Администрации ЗАТО города Заозерска.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно утвержденного Положения, представляется муниципальными служащими Администрации ЗАТО города Заозерска (муниципальным служащим структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел Администрации ЗАТО города Заозерска (руководителю структурного подразделения администрации ЗАТО города Заозерска).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей Администрации ЗАТО города Заозерска (Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска) неизвестна, сдается материально ответственному лицу назначенному распоряжением Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска), (далее - материально ответственное лицо Администрации ЗАТО города Заозерска), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения и управления Администрации ЗАТО города Заозерска), независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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.

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.

11. Материально ответственное лицо Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска) направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, для включения в реестр объектов муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска), сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя Главы Администрации ЗАТО города Заозерска (руководителя структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально ответственное лицо Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска) 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, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Администрации ЗАТО города Заозерска (структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска).

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации ЗАТО города Заозерска (руководителем структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативно 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 и не реализован, Главой администрации ЗАТО города Заозерска (руководителем структурного подразделения и управлений Администрации ЗАТО города Заозерска) 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.

Уведомление о получении подарка

(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.