

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от «10» июля 2014 г. № 63
(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» 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 решения № 156 от 26.11.2015)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальный служащий) 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.

(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность,

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.

(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

II. Порядок уведомления о получении подарка

4. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, орган местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевой (функциональный) орган), в котором указанные лица замещают муниципальную должность, проходят муниципальную службу.

(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в орган местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевой (функциональный) орган), в котором указанные лица замещают муниципальную должность, проходят муниципальную службу.

(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется уполномоченным лицом органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевого (функционального) органа), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевого (функционального) органа) и печатью.

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного»), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного» на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, 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 несут: лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие 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, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью муниципального образования «Мирный» и передается в оперативное управление МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».

Подарки учитываются в бухгалтерском учете в установленном законодательством порядке, и включаются в реестр муниципального имущества муниципального образования «Мирный».

III. Порядок выкупа подарка

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевого (функционального) органа) соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевого (функционального) органа) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о выкупе подарка, направляет его в МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».

14. Комиссия в течение трех 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 лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного в федеральное» казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления

в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (отраслевыми (функциональными) органами) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципальных органов.

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

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован комиссией 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
(в редакции решения № 156 от 26.11.2015)

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

(наименование органа местного самоуправления)
(отраслевого (функционального) органа)
ОТ _____
(ФИО, замещаемая должность)

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» 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 решения № 156 от 26.11.2015)

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальном служащем муниципального образования «Мирный», передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удосто- веряющий личность	должность	номер телефона		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» 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 решения № 156 от 26.11.2015)

Форма акта

А К Т приема-передачи подарков на хранение

_____ № _____
(дата)

Акт составлен о том, что _____
(ФИО, должность)
сдал(а), а _____
(ФИО материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» 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 решения № 156 от 26.11.2015)

Форма акта

А К Т

возврата подарка, сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему

_____ № _____
(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(ФИО, должность)
на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование уполномоченного органа)

от «__» ____ 20__ г. № __, оценившей подарок в ____ рублей (или подарок стоимостью ____ рублей), возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» ____ 20__ г. № __ подарок _____

(ФИО, должность)

Выдал

Принял

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» ____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» 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 решения № 156 от 26.11.2015)

Форма заявления о выкупе подарка

(ФИО руководителя органа местного самоуправления
(отраслевого (функционального) органа)
от _____

(ФИО, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального
мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный в _____
(наименование уполномоченного органа)
по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)
