

Утверждено
постановлением администрации
Чебаркульского городского округа
от 04.08 2018 г. № 498

Положение

о порядке сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Чебаркульского городского округа, 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, в бюджет Чебаркульского городского округа

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – технические работники), лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации Чебаркульского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет Чебаркульского городского округа (далее - Положение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П «О государственной программе Челябинской области "Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения" на 2014 - 2016 годы».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, техническим работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, техническим работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами, 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 указанного лица.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, технические работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, технические работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в орган местного самоуправления Чебаркульского городского округа, отраслевой (функциональный) орган администрации Чебаркульского городского округа, в котором они проходят муниципальную службу или осуществляют свою трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, техническими работниками в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) согласно Приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение (лицу), на которое правовым актом органа местного самоуправления Чебаркульского городского округа, правовым актом должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации Чебаркульского городского округа возложены обязанности по учету и хранению подарков (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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 лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы или технического работника оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным структурным подразделением в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности органа местного самоуправления Чебаркульского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чебаркульского городского округа, (далее - бухгалтерия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы или техническую должность неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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 основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости соответствующей комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка в случае, если

его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение направляет необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает 40 тысяч рублей, в Управление муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа в целях обеспечения включения его в установленном порядке в реестр муниципального имущества Чебаркульского городского округа.

11. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, технические должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чебаркульского городского округа, с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления Чебаркульского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чебаркульского городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа, посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) 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, руководителем соответствующего органа местного самоуправления Чебаркульского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чебаркульского городского округа, 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 Чебаркульского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Чебаркульского городского округа



С.А. Ковригин

УВЕДОМЛЕНИЕ

В _____
(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального)
или органа администрации Чебаркульского городского округа,
наделенного правами юридического лица)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации») извещаю о получении подарка(ов)

на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного официального мероприятия, место и дата их проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей <*>
		наименование	описание	количество предметов	
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____
(дата)

Подпись лица, принявшего уведомление _____
(дата)

Регистрационный номер в журнале _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость Подарка

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получе- ния уведом- ления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей <*> 22	Место хранения подарка <*> 05 14
				наимено- вание	описание	количес- тво предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.
(цифрами) (прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ФОРМА

АКТ
приема-передачи подарка от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

(Ф.И.О. лица, славшего подарок)

составили настоящий акт приема-передачи подарка

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей <*>
		наименование	описание	количество предметов	

Сдал _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения
органа местного самоуправления администрации Чебаркульского
городского округа)

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

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