

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.04.2014 № 427

**О порядке сообщения муниципальными служащими
Администрации города Апатиты 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 ред. постановлений [от 04.02.2016 № 119](#), [от 29.09.2016 № 1237](#), [от 13.05.2020 № 366](#), [от 13.05.2020 № 367](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», ст. 14 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области» постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации города Апатиты 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 зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.А. Бова

Утверждено
постановлением
Администрации города Апатиты
от 04.04.2014 № 427

**Положение о сообщении муниципальными служащими
Администрации города Апатиты 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 города Апатиты (далее – муниципальные служащие) 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.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим, работником 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.

3. 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.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию города Апатиты 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.

5. Утратил силу (РСД [от 29.09.2016 № 1237](#)).

6. 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 согласно приложению № 1, представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной работы и кадров Администрации города Апатиты. 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для приема – передачи имущества, по поступлению и выбытию активов и актированию списания товарно-материальных ценностей и ценных подарков, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Комитет), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Утратил силу (РСД [от 29.09.2016 № 1237](#)).

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

11. 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 трёх тысяч рублей.

12. Материально ответственное лицо Комитета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость, которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности города Апатиты.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя Главы Администрации города Апатиты, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комитет в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования в деятельности Администрации города Апатиты.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации города Апатиты принимается решение о реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Положением о приватизации муниципального имущества

города Апатиты, утвержденного Решением Совета депутатов города Апатиты [от 26.06.2012 № 596](#) и настоящим Положением.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен и не реализован, Главой Администрации города Апатиты 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Положению

Уведомление о получении подарка

В отдел организационной работы и кадров
Администрации города Апатиты

от _____

(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.

Приложение N 2 к Положению

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ муниципальным
служащим _____

(НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, В ШТАТЕ КОТОРОГО
СОСТОИТ муниципальный служащий)

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ

" _____ " _____ 20 ____ г.	Форма по КФД Дата	Коды
Материально _____	по ОКПО	
ответственное _____	лицо	
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что		

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего/занимаемая должность)
сдал(а) _____,
Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая
должность)

принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Принято к учету

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

Приложение N 3 к Положению

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА N _____
от "____" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений муниципальных служащих Администрации города Апатиты о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, от "____" _____ 20__ г.

возвращает должностному лицу _____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи от "____" _____ 20__ г. № _____.
Выдал Принял

_____/_____
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
"____" _____ 20__ г.

_____/_____
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
"____" _____ 20__ г.