



Городская Управа
городского поселения «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2020 г.

№ 113

**«Об утверждении Положения
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации МО ГП «Город Белоусово»
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 соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" администрация МО ГП «Город Белоусово»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО ГП «Город Белоусово» 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 (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за заместителем Главы администрации Фоминой Н.Ю.

**Глава администрации
МО ГП «Город Белоусово»**

Д.А. Лексунин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП «ГОРОД БЕЛОУСОВО» 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации МО ГП «Город Белоусово» (далее - муниципальный служащий) 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. 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 муниципальной службы, 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 представлены 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, 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.

3. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию МО ГП «Город Белоусово» (далее - администрация). 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.

6. 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 активов (далее - комиссия), образованную в администрации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в Бухгалтерию, которая 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, 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 производится 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГП «Город Белоусово» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Город Белоусово»

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГП «Город Белоусово» 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 стоимости выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией МО ГП «Город Белоусово» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренной пунктами 13, 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован в установленном порядке, 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 поселения «Город Белоусово».

Приложение 1
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации МО ГП «Город Белоусово»
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

Уведомление о получении подарка

В администрацию
МО ГП «Город Белоусово»

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 документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации МО ГП «Город Белоусово»
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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

N п/п	Дата уведомления о получении подарка	Регистрационный номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации МО ГП «Город Белоусово»
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

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного муниципальным
служащим и лицом, замещающим муниципальные должности
в администрации МО ГП «Город Белоусово», в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной
службы с указанием структурного подразделения
администрации МР "Жуковский район")

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской
Федерации" передает, а ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности
с указанием структурного подразделения)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Зам. главы администрации

Н.Н. Рехина,

Ведущий эксперт юрист

А.А. Башкирова

Испол. Башкирова А.А.
28-0-65