



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г.

№ 122

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст.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 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», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением 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 ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальными служащими структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, 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 администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, 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 муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, 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 муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальные служащие структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, 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 администрации ЗАТО г.Североморск обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченный орган администрации ЗАТО г.Североморск, а муниципальные служащие структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица - руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Подарки, полученные муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск (муниципальными служащими структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подлежат передаче на ответственное хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица)

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск (муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск (руководителю структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица).

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух 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 г.Североморск (Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск), 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 администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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.

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.

12. Материально ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск для включения в реестр объектов муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск (руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Материально ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) 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 ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица).

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации ЗАТО г.Североморск (руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 ЗАТО г.Североморск (руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) 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 № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 09.02.2015 № 122

Форма

Главе администрации ЗАТО г.Североморск
(Руководителю структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия)

от _____ (известные должностному лицу реквизиты дарителя)

следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|--------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| Итого | | | | |

Прилагаю документы, подтверждающие стоимость подарка:

1. _____

...

« _____ » _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 09.02.2015 № 122

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
на ответственное хранение подарков, полученных муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации со статусом юридического лица) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

Материально ответственное лицо _____ по ОКПО

| Коды |
|------|
| |
| |
| |

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:

| № п/п | Наименование показателя | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях <*> |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Принято к учету:

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 09.02.2015 № 122

Форма

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Фамилия, инициалы, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания _____

(наименование соответствующего органа)

от « ____ » _____ 20__ г. возвращает муниципальному служащему _____

(Фамилия, инициалы, должность)

подарок _____, переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.
