



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2014

№533-01-02

**О порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации г. Кудымкара 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**

На основании Постановления 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 зачислении средств, вырученных от его реализации", в соответствии с Уставом муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар"

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации г. Кудымкара о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее положение в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Кудымкара» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

3. Признать утратившим силу постановление администрации г. Кудымкара от 06.05.2013 № 537-01-02 « О подарках, полученных муниципальными служащими администрации города Кудымкара в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Э.Ю.Моисеева.

И.о.главы администрации

В.И.Киселев

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
Г. КУДЫМКАРА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации г.Кудымкара 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 муниципальным служащим администрации г.Кудымкара 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение муниципальным служащим администрации г.Кудымкара лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 администрации г.Кудымкара не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие администрации г.Кудымкара обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или

исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации г.Кудымкара в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями. 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 администрации г.Кудымкара, 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 оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации г.Кудымкара в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое 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 администрации г.Кудымкара, 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 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 или коллегиального органа. 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 3 тыс. рублей.

11. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации г.Кудымкара в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

12. Муниципальный служащий администрации г.Кудымкара, сдавший подарок,

может его выкупить, направив на имя главы администрации г.Кудымкара соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации г.Кудымкара в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями, 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 выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным служащим администрации г. Кудымкара с учетом заключения оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации г.Кудымкара в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации г.Кудымкара.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации г.Кудымкара принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации г.Кудымкара 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 "Городской округ-город Кудымкар".

Приложение
к Положению
о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного
подразделения государственного (муниципального) органа,
фонда или иной организации (уполномоченной организации)
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>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.