



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2019 г. № 157

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Наволокского городского поселения, и муниципальными служащими Наволокского городского поселения 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 целях реализации положений статьи 12. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 соответствии со статьями 7, 9, 12 и 29 Устава Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, Администрация Наволокского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Наволокского городского поселения, и муниципальными служащими Наволокского городского поселения 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.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района**

В. В. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Наволоцкого городского поселения, и муниципальными служащими Наволоцкого городского поселения 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Наволоцкого городского поселения Наволоцкого городского поселения, и муниципальными служащими Наволоцкого городского поселения (далее – лица, замещающие муниципальные должности, 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«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);

«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 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу Наволокского городского поселения.

5. 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 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Наволокского городского поселения. 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 трех 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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется постоянно действующую комиссию Администрации Наволокского городского поселения **по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).**

7. Уведомление регистрируется Администрацией Наволокского городского поселения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается в Администрацию Наволокского городского поселения, которое принимает его на хранение по

акту приема - передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится в Администрации Наволокского городского поселения, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Администрация Наволокского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества Наволокского городского поселения.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается сдавшему его лицу), направив на имя Главы Наволокского городского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Администрация Наволокского городского поселения в течение трех 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 Администрацией Наволокского городского поселения с учетом заключения постоянно действующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Наволокского городского поселения и муниципальных учреждений.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Наволокского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа),

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 или не реализован, Главой Наволокского городского поселения 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 бюджета Наволокского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

Главе Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка(ов)) 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: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

с _____
указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер настоящего уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков
Дата регистрации настоящего уведомления

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

| N п/п | Дата уведомле ния о получени и подарка | Регистрацион ный номер уведомления о получении подарка | ФИО и должность лица, представивш его уведомление о получении подарка | Наименова ние подарка | ФИО и должност ь лица, принявше го уведомле ние о получени и подарка | Подпись лица, принявше го уведомле ние о получени и подарка | Особ ые отмет ки |
|----------|---|--|--|-----------------------------|--|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

АКТ
приема-передачи подарков

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего
подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок))

в соответствии с настоящим актом сдаю в Администрацию Наволокского городского поселения:

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

_____ (подпись лица, сдавшего подарок(ки)) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Подарок(ки) принят(ы)

_____ (ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого
_____ документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.