

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 01.11.2018 16:28:14

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 октября 2018 года № 834

### **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 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 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», Уставом ЗАТО пос. Видяево, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО [www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево  
В.А. Градов

Утверждено  
Постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от 22 октября 2018 г. № 834

Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 01.11.2018 16:28:14

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой ЗАТО Видяево, муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево, в том числе муниципальными служащими структурных подразделений Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный Главой ЗАТО Видяево, муниципальным служащим Администрации ЗАТО Видяево, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей - получение Главой ЗАТО Видяево, муниципальным служащим 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. Глава ЗАТО Видяево, муниципальные служащие, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Глава ЗАТО Видяево, муниципальные служащие Администрации ЗАТО Видяево обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел ОПР), а муниципальные служащие структурных подразделений Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица - руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 01.11.2018 16:28:14

представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел ОПР Администрации ЗАТО Видяево (руководителю структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей администрации ЗАТО Видяево (Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей структурного подразделения администрации ЗАТО Видяево), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Главе ЗАТО Видяево, муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела ОПР, назначенному распоряжением Главы ЗАТО Видяево (структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево), (далее - материально ответственное лицо Администрации ЗАТО Видяево), 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 Главой ЗАТО Видяево, 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.

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.

11. Материально ответственное лицо Администрации ЗАТО Видяево (структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица) направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, в отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево для включения в реестр объектов муниципального имущества ЗАТО Видяево.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 01.11.2018 16:28:14

12. Глава ЗАТО Видяево, муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально ответственное лицо Администрации ЗАТО Видяево (структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица) 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Главы ЗАТО Видяево, муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом Администрации ЗАТО Видяево (структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Администрации ЗАТО Видяево (структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица).

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой ЗАТО Видяево (руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево 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 13 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 ЗАТО Видяево (руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево 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 бюджета ЗАТО Видяево в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево  
Емейл: admvid@bk.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная  
Дата подписи: 01.11.2018 16:28:14

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения администрации ЗАТО Видяево  
\_\_\_\_\_ (структурного подразделения администрации  
ЗАТО Видяево со статусом юридического лица)  
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			

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ дата

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ дата

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация ЗАТО пос. Видяево

Емейл: admvid@bk.ru

Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы"ул. Центральная

Дата подписи: 01.11.2018 16:28:14

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.