

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 05.05.2014 г. № 3п.Пелым |
| ***Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,***  ***муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления городского округа Пелым, 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 ред. постановления главы от 10.03.2016 №8, от 11.07.2016 №29)* |

 В соответствии со статьей 14 федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014г. №122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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», и в целях активизации работы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Пелым, руководствуясь ст.28 Устава городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления городского округа Пелым, 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 (прилагается). *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

2. Специалисту по кадрам Внуковой Н.М. ознакомить муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Пелым с настоящим Постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пелымский вестник», разметить на официальном сайте городского округа Пелым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым (по социальным вопросам)

Глава городского округа Пелым Ш.Т.Алиев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы

 городского округа Пелым

 от 05.05.2014 г. № 3

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления городского округа Пелым, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

*(в ред. постановления главы от 10.03.2016 №8, от 11.07.2016 №29)*

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности в органах местного самоуправления городского округа Пелым (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. *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 указанных лиц.

2-1. 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления городского округа Пелым, в котором указанные лица замещают должности. *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие уведомляют о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, руководителя органов местного самоуправления городского округа Пелым (далее - работодатель).

5. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицо, ответственное за прием уведомлений, прием и хранение подарков в органе местного самоуправления городского округа Пелым (далее - специалист по кадрам), определяются правовым актом данного муниципального органа Свердловской области в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - правовой акт муниципального органа). *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

6. 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 № 1 к настоящему Порядку, представляется специалисту по кадрам органов местного самоуправления городского округа Пелым, определяемое правовым актом муниципального органа.

7. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) 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 [частях первой](#Par6) и [второй](#Par7) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется работодателю.

Рассмотренное работодателем уведомление направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию имущества образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается специалисту по кадрам, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с [пунктом 10](#Par2) настоящего Порядка.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

13. 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 возврата, составляемому согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

14. Специалист по кадрам органов местного самоуправления городского округа Пелым обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества органов местного самоуправления городского округа Пелым.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, определенного правовым актом органа местного самоуправления городского округа Пелым, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

16. Специалист по кадрам органов местного самоуправления городского округа Пелым в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, 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.

16-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в части первой пункта 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом или уполномоченным структурным подразделением 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органе местного самоуправления городского округа Пелым, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность. *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

18. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органе местного самоуправления городского округа Пелым, руководитель органа местного самоуправления городского округа Пелым принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области. *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и [18](#Par1) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления городского округа Пелым 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. *(в ред. постановления главы от 11.07.2016 №29)*

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Пелым в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к Порядку сообщения лицами,

 замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими

органов местного самоуправления

 городского округа Пелым, о

получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями,

 участие в которых связанно с исполнением

 ими служебных (должностных) обязанностей,

 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

 и зачисления средств, вырученных

от его реализации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность ответственного лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного структурного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделения государственного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свердловской области)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#Par62) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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.

 Приложение № 2

 к Порядку сообщения лицами,

 замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими

органов местного самоуправления

 городского округа Пелым, о

получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями,

 участие в которых связанно с исполнением

 ими служебных (должностных) обязанностей,

 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

 и зачисления средств, вырученных

от его реализации.

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Дата подачи уведомления | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

 к Порядку сообщения лицами,

 замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими

органов местного самоуправления

 городского округа Пелым, о

получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями,

 участие в которых связанно с исполнением

 ими служебных (должностных) обязанностей,

 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

 и зачисления средств, вырученных

от его реализации.

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#Par174) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

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

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

 к Порядку сообщения лицами,

 замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими

органов местного самоуправления

 городского округа Пелым, о

получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями,

 участие в которых связанно с исполнением

 ими служебных (должностных) обязанностей,

 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

 и зачисления средств, вырученных

от его реализации.

АКТ ВОЗВРАТА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации принятые по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_ подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#Par231) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) Принял(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)