## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

## Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2014 №1244

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Урай, органах администрации города Урай, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

(Наименование изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

В целях реализации части 2 статьи 575 [Гражданского кодекса](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) Российской Федерации и пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 [№25-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», принимая во внимание Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 18.02.2014 №15](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7c21bcaf-9b6e-4b97-ab08-a1749a661a07.html) «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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»:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Урай, органах администрации города Урай, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

(В пункт 1 внесено изменение постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города города Урай В.В.Гамузова.

(В пункт 3 внесено изменение постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

Глава администрации города Урай В.П.Куликов

**Приложение к постановлению**

 **администрации города Урай**

**от 17.04.2014 №1244**

## Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Урай, органах администрации города Урай, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(Наименование приложения изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Урай, органах администрации города Урай (далее - 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 в связи с 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 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.

(В абзац третий пункта 2 приложения внесено изменение постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

3. 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.

(Пункт 3 приложения изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок) администрацию города Урай, орган администрации города Урай, в котором соответствующие муниципальные служащие проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в соответствующий уполномоченный орган:

а) отдел по учету и отчетности администрации города Урай - в отношении муниципальных служащих администрации города Урай;

б) управление учета и отчетности Комитета по финансам администрации города Урай – в отношении муниципальных служащих Комитета по финансам администрации города Урай;

в) отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности Управления образования администрации города Урай – в отношении муниципальных служащих Управления образования администрации города Урай.

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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par6) и [втором](#Par7) 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 уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов органов местного самоуправления города Урай, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Урай.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par15) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par15) настоящего Положения, может использоваться администрацией города Урай, органами администрации города Урай с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Урай, органов администрации города Урай.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой города Урай принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(В пункте 14 слово «администрации» исключено постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par16)2 и [1](#Par18)4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой города Урай 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 пункте 14 слово «администрации» исключено постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Урай в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(В наименование приложения внесено изменение постановлением Администрации [от 18.12.2015 № 4255](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc575389e-3093-4e65-be70-50800391f463.doc))

Приложение к Положению о сообщении лицами,

замещающими должности муниципальной службы

 в администрации города Урай, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

 командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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 [**\***](#Par51) |
| 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.

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

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