



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019 г.

№ 69

Экз. \_\_\_\_

р.п. Чуфарово

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что специалист юрист администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет полномочия по приему и передаче в муниципальное учреждение «Управление делами» администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что муниципальное учреждение «Управление делами» администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение обеспечивает оценку подарков в целях принятия к учету, а также принятие решений о реализации подарков, полученных муниципальными

служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учет и хранение указанных подарков.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение от 11.03.2014 года № 21 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение

С.С.Семенова

## ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, 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, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные

законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и передаче их в муниципальное учреждение «Управление делами» администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение (далее – «Управление делами») для их оценки, учета и хранения возлагаются на специалиста юриста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в ответственное подразделение (ответственному лицу) муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 муниципального служащего, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Чуфаровское городское поселение.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке объектов основных

средств и материальных ценностей «Управления делами».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту юристу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в «Управление делами».

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

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у специалиста юриста, третий экземпляр направляется в «Управление делами».

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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 по приемке основных средств и материальных ценностей «Управления делами». Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. «Управление делами» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление делами в течение трех месяцев со дня поступления

заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче специалистом юристом в установленном порядке 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 Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования Чуфаровское городское поселение с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей Управления делами о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой «Управлением делами» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение 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 муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Порядку сообщения лицами, замещающими  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение, 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 зачислении  
средств, вырученных от его реализации

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения < ** >
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	СТОИМОСТЬ < * >	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование должности) м.п. (подпись) (расшифровка  
подписи)

< \* > – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка  
< \*\* > – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение



Приложение № 3  
к Порядку сообщения лицами, замещающими  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение, 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 зачислении  
средств, вырученных от его реализации

КОДЫ

Форма по КФД " \_\_\_\_ "

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок:  
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Сдал (принял)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Принято к учету МБУ «Управление делами администрации МО « \_\_\_\_ »

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 4  
к Порядку сообщения лицами, замещающими  
должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение, 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 зачислении  
средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_