

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2017г.

№ 158

г. Вихоревка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О  
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И  
С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ  
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с п.5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 22.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьями 7, 24, 47 Устава Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Вихоревского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Управлению делами администрации Вихоревского городского поселения обеспечить регистрацию уведомлений, представляемых муниципальными служащими администрации Вихоревского городского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей.

3. Управлению делами администрации Вихоревского городского поселения совместно с финансово-экономическим управлением администрации Вихоревского городского поселения обеспечить в установленном порядке прием, учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими администрации Вихоревского городского поселения (далее – подарок).

3. Сектору по работе с муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вихоревского городского поселения обеспечить включение принятых подарков в реестр муниципального имущества Вихоревского муниципального образования и муниципальную казну, а также их реализацию либо уничтожение.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Вихоревского городского поселения.

И.о. главы Вихоревского  
муниципального образования

С.Н.Касьянов

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Вихоревского городского поселения (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 (с изм. от 12.10.2015г. №1089) (далее – Типовое положение), и определяет порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 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) (далее – подарок);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении.

3. 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. 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 исполнением ими должностных обязанностей, администрацию Вихоревского городского поселения.

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 №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами администрации Вихоревского 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Вихоревского городского поселения (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается Управляющему делами администрации Вихоревского городского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение №3).

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, 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 возврата подарка, составленному по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

11. Сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вихоревского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр муниципального имущества Вихоревского муниципального образования и муниципальную казну.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив в Управление делами администрации Вихоревского городского поселения заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вихоревского городского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявления о выкупе подарка, либо в случае отказа муниципальным служащим от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Уполномоченным органом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться администрацией Вихоревского городского поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Вихоревского городского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Вихоревского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Вихоревского 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Вихоревского муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о сообщении

муниципальными служащими администрации Вихоревского  
городского поселения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего, 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
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 о получении подарков \_\_\_\_\_.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение №2

к Положению о сообщении  
муниципальными служащими администрации Вихоревского  
городского поселения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт приема-передачи подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего, должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность,

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа)

принимает подарок, полученный в связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение №3

к Положению о сообщении  
муниципальными служащими администрации Вихоревского  
городского поселения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, должность	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1						
2						
3						
4						

-----

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №4

к Положению о сообщении  
муниципальными служащими администрации Вихоревского  
городского поселения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт возврата подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование уполномоченного органа)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение №5  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими администрации Вихоревского  
городского поселения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной

\_\_\_\_\_  
командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.