



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2018 № 0072/20-03

О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 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 городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением



служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (прилагается).

2. Утвердить Состав оценочной комиссии Администрации городского округа Чехов по передаче в муниципальную собственность подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (прилагается).

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа Чехов (Юткина Н.В.), Управлению земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов (Лазарев А.А.) обеспечить принятие в муниципальную собственность, учет и хранение подарков в Администрации городского округа Чехов.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Чеховского муниципального района от 20.06.2016 № 1473/18-04/2016 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Организационному отделу Администрации городского округа Чехов опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить прилагаемый порядок на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 19.01.2018 № 0072/20-03

Порядок

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий по сообщению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Чехов, (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию городского округа Чехов. 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 оценочную комиссию Администрации городского округа Чехов по передаче в муниципальную собственность подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему, неизвестна, сдается в Управление земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи (по форме согласно приложению 2) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия в муниципальную собственность и 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 3 тыс. рублей.

11. Управление земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества городского округа Чехов.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Администрацию городского округа Чехов соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов в течение 3 месяцев со дня поступления в Администрацию городского округа Чехов 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией городского округа Чехов с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой городского округа Чехов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией городского округа Чехов посредством проведения торгов в



порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой городского округа Чехов 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 городского округа Чехов в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Порядку сообщения о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В Администрацию городского округа Чехов
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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

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.



Приложение 2
к Порядку сообщения о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт приема-передачи подарков № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация городского округа Чехов

Секретарь оценочной комиссии

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения, функционального, отраслевого органа)

Исполнитель _____ « ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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



УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 19.01.2018 № 0072/20-03

Состав оценочной комиссии Администрации городского округа Чехов по передаче в муниципальную собственность подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председатель Комиссии:

Начальник Управления финансов
Администрации городского округа Чехов

И.В. Живулина

Секретарь Комиссии:

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности Администрации
городского округа Чехов

Н.В. Юткина

Члены комиссии:

Первый заместитель Главы Администрации
городского округа Чехов

Д.В. Фриш

Начальник Управления земельно-
имущественного комплекса
Администрации городского округа Чехов

А.А. Лазарев

Заместитель начальника отдела муниципальной
службы и кадровой работы управления
правовой и кадровой работы Администрации
городского округа Чехов

Н.Г. Глинянова

