

**Положение о сообщении муниципальными служащими  
администрации города Югорска 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 в редакции постановления от 30.11.2015 №3471)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о получении 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 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 деятельности указанного лица.

*(абзац третий пункта 2 в редакции постановления от 30.11.2015 №3471)*

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 в редакции постановления от 30.11.2015 №3471)*

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу города Югорска обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

*(пункт 4 в редакции постановлений от 30.11.2015 № 3471, от 17.06.2016 № 1421)*

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 трех рабочих дней со дня получения подарка в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска (далее – уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются

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

*(абзац 1 пункта 5 в редакции постановления от 30.11.2015 №3471)*

В случае если подарок получен 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию и комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации города Югорска (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу по обеспечению учета и хранению подарков, переданных в администрацию города Югорска (далее также – Администрация), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению 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 приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности города Югорска.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив главе города Югорска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

*(пункт 12 в редакции постановления от 17.06.2016 № 1421)*

13. В течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска 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 Положения, используется администрацией города Югорска с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

*(пункт 15 в редакции постановления от 17.06.2016 № 1421)*

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, руководителем Администрации 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими  
администрации города Югорска  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
(наименование приложения 1 в редакции  
постановления от 30.11.2015 №3471)**

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения Администрации)  
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*
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 Положению о сообщении  
муниципальными служащими  
администрации города Югорска  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
(наименование приложения 2 в редакции  
постановления от 30.11.2015 №3471)**

Форма

**Журнал регистрации  
заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации города Югорска  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
№ п/п	Дата			наименование	описание	Количество предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



**Приложение 3  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими  
администрации города Югорска  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
(наименование приложения 3 в редакции  
постановления от 30.11.2015 №3471)**

Форма

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного муниципальным служащим администрации  
города Югорска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и  
статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)  
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Приложение 4**  
**к Положению о сообщении**  
**муниципальными служащими**  
**администрации города Югорска**  
**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**  
*(наименование приложения 4 в редакции*  
*постановления от 30.11.2015 №3471)*

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного муниципальным служащим администрации города Югорска  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает муниципальному служащему

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)