****

**АдминистрациЯ**

### городского округа Анадырь

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.03.2016 №62-рг

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарков 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 |  |

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лицо получении подарков связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи иоценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,вырученных от его реализации», Постановлением Правительства Российской Федерации [от 12 октября 2015 года N 1089](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102170581&backlink=1&&nd=102379927)«О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.№ 10»,

 1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщенииотдельными категориями лиц о получении подаркав связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками идругими официальными мероприятиями, участие в которых связано сисполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи иоценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,вырученных от его реализации.

2

 2. Установить, что Администрация городского округа Анадырь, структурные подразделения Администрации городского округа Анадырь, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающимимуниципальные должности, муниципальными служащими, работниками Администрации городского округа Анадырь в связи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ихоценкудля принятия к бухгалтерскому учету, а также принимаютрешение о реализации указанных подарков.

 3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим распоряжением, осуществляется в пределах установленной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Анадырь на руководство и управление в сфере установленных функций.

 4. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации городского округа Анадырь от 25 июля 2014 года № 138-рг «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц Администрации городского округа Анадырь, а том числе структурных подразделений, являющихся самостоятельными юридическими лицами, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче иоценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

5. Разместитьнастоящее распоряжениена официальном

информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – [WWW.NOVOMARIINSK.RU](http://WWW.NOVOMARIINSK.RU).

 6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь - начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь Гончарова Н.А.

Глава Администрации И.В. Давиденко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению Администрации

городского округа Анадырь

от 18.03.2016 № 62-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

 1. Настоящее положение определяет порядок сообщениялицами, замещающими муниципальные должности,муниципальнымислужащими,

работниками Администрации городского округа Анадырь (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники), о полученииподарка в связи с протокольными мероприятиями, служебнымикомандировками и другими официальными мероприятиями, участие вкоторых связано с их должностным положением или исполнением имислужебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценкиподарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных отего реализации.

 2. Для целей настоящего положения используютсяследующие понятия:

 "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальнымимероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающиммуниципальную должность, служащим, работником отфизических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходяиз должностного положения одаряемого или исполнения им служебных(должностных) обязанностей, за исключением канцелярскихпринадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий,служебных командировок и других официальных мероприятийпредоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целяхисполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов иценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

 "получение подарка всвязи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальными мероприятиями,участие в которых связано сисполнением служебных

2

(должностных)обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником лично или черезпосредника от физических (юридических) лиц подарка в рамкахосуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом(должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных(должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральнымизаконами и иными нормативными актами, определяющими особенностиправового положения и специфику профессиональной служебной итрудовой деятельности указанных лиц.

 3. Лица, замещающие муниципальные должности,служащие, работники не вправе получать подарки от физических(юридических) лиц в связи с их должностным положением илиисполнением ими служебных (должностных) обязанностей, заисключением подарков, полученных в связи с протокольнымимероприятиями, служебными командировками и другими официальнымимероприятиями, участие в которых связано с исполнением имислужебных (должностных) обязанностей.

 4. Лица, замещающие муниципальные должности,служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящимположением, уведомлять обо всех случаях получения подарка всвязи с протокольными мероприятиями, служебными командировками идругими официальными мероприятиями, участие в которых связано сисполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию городского округа Анадырь, структурные подразделения Администрации городского округа Анадырь, являющиеся самостоятельными юридическими лицами,вкоторых указанные лица проходят муниципальнуюслужбу или осуществляют трудовую деятельность.

 5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связанос исполнением служебных

(должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное

согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка в Администрацию городского округа Анадырь, структурные подразделения Администрации городского округа Анадырь, являющиеся самостоятельными юридическими лицами (далее - уполномоченное структурное подразделение), в которыхлицо, замещающее муниципальную должность,служащий, работник проходят муниципальную службуили осуществляют трудовую деятельность. Куведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающиестоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ обоплате (приобретении) подарка).

 В случае если подарок получен вовремя 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 первоми втором настоящего пункта, по причине, не зависящей

3

от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника,

оно представляется не позднее следующего дняпосле ее устранения.

 6. Уведомление составляетсяв 2экземплярах, один из которых

возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о

регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по

поступлению и выбытию активов, образованную всоответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее –комиссия), в уполномоченном структурном подразделении, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и

превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим егослужащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу

уполномоченного структурного подразделения, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, которое принимает его на хранение по актуприема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрацииуведомления в соответствующем журнале регистрации.

 8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежитпередаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7настоящего Типового положения.

 9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за утратуили повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

 10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,установленном законодательством Российской Федерации, определениеего стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей надату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальнуюценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимостикомиссии.Сведения о рыночной ценеподтверждаются документально, а при невозможности документальногоподтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему еголицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимостьне превышает 3 тыс. рублей.

 11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленномпорядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимостькоторого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имуществаили соответствующий реестр Чукотского автономного округа.

 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить,направив на имя руководителя уполномоченного структурного подразделения,в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачиподарка.

 13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3

месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего

4

положения,организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) иуведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, орезультатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупаетподарок по установленной в результате оценки стоимости илиотказывается от выкупа.

 В случае если в отношении подарка, изготовленного издрагоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило отлиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащихзаявление, указанное в пункте 12 настоящего положения,либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подаркаподарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценныхкамней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, в федеральное казенноеучреждение "Государственное учреждение по формированиюГосударственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камнейРоссийской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценныхметаллов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерствефинансов Российской Федерации" для зачисления в Государственныйфонд драгоценных металлов и драгоценных камней РоссийскойФедерации.

 14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление,указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, можетиспользоваться уполномоченным структурным подразделением, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечениядеятельности уполномоченного структурного подразделения.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного структурного подразделения, принимается решение о реализации подарка ипроведении оценки его стоимости для реализации (выкупа),осуществляемой уполномоченным структурным подразделениемпосредством 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 соответствиис законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован,руководителем уполномоченного структурного подразделенияпринимается решение о повторной реализацииподарка, либо о его безвозмездной передаче на балансблаготворительной организации, либо о его уничтожении всоответствии с законодательством Российской Федерации.

 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка,

зачисляются в доход городского округа Анадырь в порядке,установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.