



Республика Крым
Глава муниципального образования –
председатель Евпаторийского городского совета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» февраля 2015 года

№ 33

Об утверждении Положения
о сообщении муниципальными служащими
Евпаторийского городского совета
Республики Крым о получении подарка
в связи с их служебной деятельностью,
порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», законом Республики Крым от 27.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым:

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Евпаторийского городского совета Республики Крым о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).
2. Общему отделу Евпаторийского городского совета Республики Крым (Сиренко Н.Н.) обеспечить ознакомление лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Евпаторийского городского совета Республики Крым с настоящим Положением под роспись.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами аппарата совета Горцеву Ю.В.

Председатель Евпаторийского
городского совета

О.В. Харитоненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

председателя

Евпаторийского городского
совета

от _____ года

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Евпаторийского городского совета Республики Крым (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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 Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Евпаторийский городской совет Республики Крым, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Евпаторийский городской совет Республики Крым, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – городской совет). 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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, состоящую из представителя отдела финансов, учета и отчетности и представителя экспертно-правового отдела Евпаторийского городского совета Республики Крым (далее – комиссия). Состав комиссии определяется правовым актом председателя Евпаторийского городского совета Республики Крым.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ведущему специалисту общего отдела Евпаторийского городского совета Республики Крым, который 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 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ведущий специалист общего отдела Евпаторийского городского совета Республики Крым обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Евпаторийского городского совета Республики Крым.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ведущий специалист общего отдела Евпаторийского городского совета Республики Крым в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в **пункте 12** настоящего Типового положения, 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 Типового положения, может использоваться Евпаторийским городским советом Республики Крым с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Евпаторийского городского совета Республики Крым.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Евпаторийского городского совета Республики Крым принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Евпаторийским городским советом Республики Крым 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, председателем Евпаторийского городского совета Республики Крым 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Евпаторийский городской совет
Республики Крым

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____
извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л
о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный _____ орган, _____ учреждение

Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей)

| Уведомлени е | | Ф.И.О., замещаема я должность | Дата и обстоятельств а дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения* |
|-----------------|------|--|--------------------------------------|------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|--------------------|
| | | | | наименовани е | описани е | количеств о предметов | стоимость * | |
| номер | дата | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.

Должностное

лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

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

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

Приложение 3
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|---|-------------------------|------------------------|
| | | | |

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения муниципального
органа или учреждения)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____