



АЛУШТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

_____ сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

г. Алушта

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (ред. от 12.10.2015) «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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Алуштинский городской совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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.

2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Алушты.

3. Возложить на муниципальное казенное учреждение городского округа Алушта «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты» функции по приему, хранению, определению стоимости и реализации (выкупу) подарков, полученных от лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации города Алушты в месячный срок после вступления настоящего решения в силу, разработать и утвердить соответствующее положение о сообщении лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, 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.

5. Отделу информационного обеспечения и внешних связей Администрации города Алушты обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым данное решение.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Э. А. Сейдаметова.

Председатель городского совета

Б.Б. Егоров

Утверждено
решением Алуштинского городского
совета Республики Крым
от _____ 2017 № _____

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты (далее – лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с дарением в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности и 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 которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренным 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 должностных обязанностей главы муниципального образования и главы администрации города Алушты.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Алуштинский городской совет (уполномоченному должностному лицу) или в Администрацию города Алушты (в уполномоченное структурное подразделение - отдел по предотвращению коррупции, противодействию терроризму и взаимодействию с правоохранительными органами), в котором лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы проходит муниципальную службу.

Уполномоченное должностное лицо Алуштинского городского совета и уполномоченное структурное подразделение Администрации города Алушты регистрируют поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 3 к Положению).

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 предоставляется 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 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации, другой - направляется в муниципальное казенное учреждение городского округа Алушта «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо, стоимость которого получившими лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими неизвестна, сдается в муниципальное казенное учреждение городского округа Алушта «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты», уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими 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 действующим законодательством и настоящим Положением, определение его стоимости проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации города Алушты (далее – Комиссия) на основе рыночной цены, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка согласно приложению 4 к Положению.

11. Уполномоченное лицо муниципального казенного учреждения городского округа Алушта «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты» обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и предоставляет в управление имущественных отношений Администрации города Алушты информацию для включения, принятого к бухгалтерскому учету подарка, в Реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в соответствии с правилами ведения Реестра, утвержденными Алуштинским городским советом от 28.11.2014 №5/23.

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 (приложение 5 к Положению).

13. Муниципальное казенное учреждение городского округа Алушта «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего 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, может использоваться соответственно Алуштинским городским советом или Администрацией города Алушты с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Алуштинского городского совета или Администрации города Алушты.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования или соответственно главой администрации города Алушты принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 муниципального образования или соответственно главой администрации города Алушты 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 муниципального образования городской округ Алушта в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадровой работы,
муниципальной службы и наград
Администрации города Алушты

И.А. Голушкова

Председатель городского совета

Б.Б. Егоров

Утверждено
решением Алуштинского городского
совета Республики Крым
от _____ 2017 № _____

**Комиссия
по поступлению и выбытию активов
Администрации города Алушты**

Председатель комиссии: Э.А. Сейдаметов - заместитель главы администрации города Алушты,

заместитель председателя комиссии: Л. М. Барабаш – начальник управления имущественных отношений Администрации города Алушты,

секретарь комиссии: Н.В. Харланова - начальник отдела формирования управления муниципальным имуществом и ведения Реестра управления имущественных отношений Администрации города Алушты,

члены комиссии:

Д.В. Хомиченок начальник по предотвращению коррупции, противодействию терроризма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Алушты,

И.А. Голушкова начальник отдела кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации города Алушты,

Г.М. Недокушева заведующий сектором по бюджетному планированию и отчетности Администрации города Алушты,

И.А. Миленко главный бухгалтер МКУ «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты» (по согласию).

Начальник отдела кадровой работы,
муниципальной службы и наград
Администрации города Алушты

И.А. Голушкова

Председатель городского совета

Б.Б. Егоров

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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 лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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 (ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность уполномоченного лица)

МКУ «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты»

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(ФИО, подпись)

Принял: _____
(ФИО, подпись)

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаема я должность	Дата и обязательства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
Номер	Дата			Наименование	Описание	Кол-во 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 4
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

(ФИО, должность уполномоченного лица)

МКУ «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты»

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Алушты от «___» _____ 20__ г. возвращает

(ФИО, наименование замещаемой должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от «___» _____ 20__ г.

Сдал: _____
(ФИО, подпись)

Принял: _____
(ФИО, подпись)

Приложение 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Алуштинского городского совета и Администрации города Алушты, 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 должностного лица/

уполномоченного структурного подразделения)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в МКУ «Управление по административно – хозяйственному обеспечению Администрации города Алушты»

_____,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.