



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05 2019

№ 381

г. Яровое

Об утверждении Порядка уведомления лицом, замещающим должность главы города Яровое, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

На основании протеста Славгородской межрайонной прокуратуры от 30.04.2019 №02-18-2019 на постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 17.11.2014 №1049 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, 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», в соответствии с 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", постановлением Правительства Российской Федерации 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", постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления лицом, замещающим должность главы города Яровое, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 17.11.2014 N 1049 "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, 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".

3. Отделу информационных технологий разместить постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Яровое Н.В.Бачурина.

Глава города



В.Н.Самобочий

Приложение к постановлению  
Администрации города Яровое Алтайского края  
от 14.05.2019 № 381

### ПОРЯДОК

уведомления лицом, замещающим должность главы города Яровое, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы города Яровое (далее - глава города), и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края и отраслевом (функциональном) органе Администрации города Яровое Алтайского края, наделенном правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), 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.

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 главы города, и муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность главы города, и муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Глава города 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 в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Глава города и муниципальные служащие обязаны в соответствии с 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляются главой города и муниципальными служащими в организационный отдел Администрации города Яровое не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приложением N 1 к Порядку, и регистрируется в журнале учета уведомлений о получении подарка (далее по тексту - журнал) (приложение N 2 к Порядку).

Один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации в журнале, возвращается лицу, представившему уведомление. Другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале по акту приема-передачи подарков (приложение N 3 к Порядку).

8. Подарок, полученный главой города, независимо от его стоимости,

подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 тысячи рублей.

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр объектов муниципальной собственности города Яровое.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив заявление на имя главы города о выкупе подарка (приложение N 4 к Порядку), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, которое направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое. Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, сдавших подарок, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе,

может использоваться Администрацией города Яровое или отраслевым (функциональным) органом Администрации города Яровое, наделенном правами юридического лица, с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Яровое о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой города 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления лицом, замещающим  
должность главы города Яровое,  
и лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в Администрации  
города Яровое Алтайского края,  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

В организационный отдел Администрации города Яровое Алтайского края от

---

(Ф.И.О., замещаемая 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>
1.			
2.			
Итого			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
№ \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления лицом, замещающим  
должность главы города Яровое,  
и лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в Администрации  
города Яровое Алтайского края,  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка

Регистр ационн ый номер	Дата регистра ции	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наимен ование подарка , его описани е	Стоимость подарка в рублях <1>	Ф.И.О., должно сть лица, приняв шего уведом ление, его подпись	Подпись лица, представи вшего уведомле ние

-----  
<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость  
товара.



Приложение N 3  
к Порядку уведомления лицом, замещающим  
должность главы города Яровое,  
и лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в Администрации  
города Яровое Алтайского края,  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема-передачи подарка(ков)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 Порядка уведомления лицом, замещающим должность главы города Яровое, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к Порядку уведомления лицом, замещающим  
должность главы города Яровое,  
и лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в Администрации  
города Яровое Алтайского края,  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе города Яровое

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

#### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок(ки) \_\_\_\_\_  
(наименование подарка(ков))  
сдан(ы) по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)