

**ГЛАВА города ОЛЕНЕГОРСКА  
с подведомственной территорией Мурманской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2016 № 16-ПГ

**Об утверждении Положения о сообщении Главой города Оленегорска с подведомственной территорией, а также муниципальными служащими Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией 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**  
(в редакции постановлений от 04.10.2016 № 27-ПГ; от 21.06.2019 № 19-ПГ)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Главой города Оленегорска с подведомственной территорией, а также муниципальными служащими Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией 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

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Оленегорска от 30.07.2014 № 17-ПГ «Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой города Оленегорска с подведомственной территорией, а также муниципальными служащими Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города Оленегорска  
с подведомственной территорией  
О.Г.Самарский**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы города  
Оленегорска от 22.04.2016 № 16-ПГ

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении Главой города Оленегорска с подведомственной территорией, а также муниципальными служащими Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией 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 сообщения Главой города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Глава города Оленегорска), а также муниципальными служащими Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – 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, 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 Главой города Оленегорска, муниципальными служащими 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 Главой города Оленегорска, 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 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. Глава города Оленегорска, 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.

4. Глава города Оленегорска, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять сектор по муниципальной службе и кадровой работе в составе общего отдела Администрации города

Оленегорска (далее – сектор по МСиКР) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор по МСиКР. 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, послужившей препятствием для предоставления уведомления в установленный данным пунктом срок, не зависящей от Главы города Оленегорска, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения с одновременным указанием таких причин.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, состав которой утверждается распоряжением Администрации города Оленегорска (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается ответственному лицу сектора по МСиКР, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Положению) с заявлением о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный Главой города Оленегорска 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. Ответственное лицо сектора по МС и КР направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, в Комитет по управлению муниципальным

имуществом администрации города Оленегорска с подведомственной территорией для включения в реестр объектов муниципального имущества.

12. Глава города Оленегорска, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в сектор МС и КР соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение № 4 к настоящему постановлению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Сектор по МС и КР в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в комиссию для оценки стоимости указанного 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.

пункт 14 Положения исключен постановлением Главы от 04.10.2016 № 27-ПГ

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Оленегорска.

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

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой города Оленегорска 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 № 1  
к Положению

Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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			

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Форма

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, сдающего подарки, занимаемая должность)  
сдал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность),

принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

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

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял Сдал  
на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету  
Исполнитель \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_ служебной командировки, другого официального мероприятия, участие в которых

\_\_\_\_\_ связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (известные должностному лицу реквизиты дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
4				
<b>Итого:</b>				

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прилагаю документы, подтверждающие стоимость подарка:

1.

.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
(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 об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
<b>Итого:</b>		

\_\_\_\_\_"\_\_" 20\_\_г.  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)