



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЛИКАМСКА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

05.12.2013

№ 1918-па

**Об утверждении Порядка сдачи, оценки
и выкупа подарков, полученных
в связи с официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в целях реализации положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации

администрация города Соликамска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

2. Установить, что подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученные муниципальными служащими администрации города Соликамска, главой города Соликамска, в связи с официальными мероприятиями, признаются собственностью Соликамского городского округа.

3. Начальнику организационно-административного управления администрации города Воложаниновой И.В. довести настоящее постановление до муниципальных служащих администрации города и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города под роспись.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города довести настоящее постановление до муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации города под роспись.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Демченко О.А.

Глава города Соликамска



С.В.Девятков

ПОРЯДОК

сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков муниципальными служащими структурных подразделений администрации города Соликамска и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальные служащие), главой города Соликамска, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

подарок – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

1.3. К подаркам в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

подарок в связи с официальным мероприятием;

подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия муниципального служащего, главы города Соликамска либо если муниципальный служащий, глава города Соликамска в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением

(получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых муниципальный служащий, глава города Соликамска осуществляет функции государственного, муниципального или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Муниципальный служащий, глава города Соликамска, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В случае получения муниципальным служащим, главой города Соликамска подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, муниципальный служащий, глава города Соликамска не обязан сообщать о получении подарка и сдавать его в соответствии с настоящим Порядком.

При предложении муниципальному служащему, главе города Соликамска, указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, муниципальный служащий, глава города Соликамска отказывается от получения подарка.

2. СДАЧА, ОЦЕНКА И ВЫКУП ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

2.1. В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее – подарок) передан муниципальному служащему, главе города Соликамска юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения (абзац второй пункта 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации) муниципальный служащий, глава города Соликамска возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями главы 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий, глава города Соликамска не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается муниципальным служащим, главой города Соликамска материально ответственному лицу администрации города Соликамска и ее

отраслевом (функциональном органе) по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4. При нахождении муниципального служащего, главы города Соликамска вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного пунктом 2.2. настоящего Порядка, о получении подарка муниципальный служащий, глава города Соликамска сообщает в день прибытия к месту службы (работы).

Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту службы (работы).

2.5. Подарок принимается на ответственное хранение от муниципального служащего, главы города Соликамска материально ответственным лицом администрации города Соликамска и ее отраслевого (функционального) органа.

2.6. Акт сдачи-приема подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, главе города Соликамска, второй – материально ответственному лицу администрации города Соликамска и ее отраслевого (функционального) органа, третий – муниципальному служащему, обеспечивающему бухгалтерский учет в администрации города Соликамска и ее отраслевом (функциональном) органе.

2.7. Хранение подарков осуществляется администрацией города Соликамска и ее отраслевым (функциональным) органом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

2.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации города.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который хранится у муниципального служащего, обеспечивающего бухгалтерский учет в администрации города Соликамска и ее отраслевом (функциональном) органе.

2.9. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 2.6. настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) материально ответственным лицом в администрации города и ее отраслевом (функциональном) органе о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо администрации города Соликамска и ее отраслевого (функционального) органа:

не несет ответственности за хранение подарка;

в течение трех рабочих дней уведомляет муниципального служащего, обеспечивающего бухгалтерский учет в администрации города и ее отраслевом (функциональном) органе, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов в установленном законодательством порядке.

2.12. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью Соликамского городского округа в соответствии с законодательством и учитываются на балансовых счетах администрации города Соликамска и ее отраслевых (функциональных) органов.

Подарок числится в составе имущества казны Соликамского городского округа и находится на хранении в администрации города Соликамска и ее отраслевом (функциональном) органе. При этом заключение договора хранения подарка не осуществляется.

2.13. Лица, сдавшие подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Приложение 1
к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

(должность, ФИО представителя
нанимателя (работодателя))

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении мною, _____,

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного
официального мероприятия)

от _____

(ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

№ п/п	Наименование предмета	Количество о предметов	Дата получени я	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

2.14. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет Соликамского городского округа в качестве неналоговых доходов.

Приложение 2
к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

Акт сдачи-приема подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления)

(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" муниципальный служащий, глава города Соликамска

(ФИО, должность лица, получившего подарок) передал(а)

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>:

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

Сдал(а):

Принял(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

Акт оценки подарка № _____

_____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Комиссией в составе

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

(ФИО, должность материально ответственного лица) выдал(а)

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество о предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

Выдал(а):

Получил(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)