Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДА СЕРДОБСКА

СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 25 апреля 2014 г. N 169-18/3

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

В ГОРОДЕ СЕРДОБСКЕ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решений Собрания представителей г. СердобскаСердобского района от 21.11.2014 N 204-22/3,от 22.04.2016 N 322-33/3) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Устав городского поселения город Сердобск Сердобского района Пензенской области, принятый Решением Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 20.05.2011 N 305-36/2, утратил силу в связи с принятием Решения Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 25.04.2014 N 166-18/3. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в статье 20 Устава городского поселения город Сердобск Сердобского района Пензенской области, принятого Решением Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 25.04.2014 N 166-18/3. |

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями), пунктом 3 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями), в целях реализации подпункта "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", на основании статьи 20 Устава городского поселения город Сердобск Сердобского района Пензенской области Собрание представителей города Сердобска решило:

1. Утвердить [Порядок](#P43) сообщения муниципальными служащими в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области 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 и зачисления средств, вырученных от его реализации, в соответствии с Приложением к настоящему решению.

(в ред. Решения Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3)

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене "Вестник города Сердобска" и разместить в сети "Интернет" на сайте www.gorod-serdobsk.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу города Сердобска и Главу администрации города Сердобска.

Глава города Сердобска

Е.Г.МЕЛЬСИТОВ

Приложение

Утвержден

Решением

Собрания представителей

города Сердобска

от 25 апреля 2014 г. N 169-18/3

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В ГОРОДЕ СЕРДОБСКЕ

СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ 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 И

ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решений Собрания представителей г. СердобскаСердобского района от 21.11.2014 N 204-22/3,от 22.04.2016 N 322-33/3) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "пунктом 3 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации" имеются в виду слова "пунктом 3 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации". |

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями), пунктом 3 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями) и устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим 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 им 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 муниципальным служащим 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 муниципальных служащих.

(в ред. Решения Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3)

3. Муниципальный служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

(п. 3 в ред. Решения Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3)

4. Муниципальный служащий уведомляет отдел учета и отчетности Администрации города Сердобска обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения по [форме](#P117) согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

(в ред. Решения Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3)

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка(ов)).

Уведомление регистрируется в [журнале](#P192) регистрации уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку) отделом учета и отчетности Администрации города Сердобска в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации города Сердобска.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе учета и отчетности Администрации города Сердобска.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел учета и отчетности Администрации города Сердобска, который принимает его на хранение по [акту](#P263) приема-передачи (приложение N 3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации Правовым отделом Администрации города Сердобска.

До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка(ов) несет муниципальный служащий.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в отделе учета и отчетности Администрации города Сердобска.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по [акту](#P263) приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется отделом учета и отчетности Администрации города Сердобска о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

8. Отдел учета и отчетности Администрации города Сердобска обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

9 - 10. Исключены. - Решение Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 21.11.2014 N 204-22/3.

11. Подарок используется Администрацией города Сердобска с учетом заключения комиссии по урегулированию конфликта интересов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Сердобска.

(п. 11 в ред. Решения Собрания представителей г. Сердобска Сердобского района от 21.11.2014 N 204-22/3)

12. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией города Сердобска принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае если подарок не реализован, Администрацией города Сердобска 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.

14. Оценка стоимости подарка(ов) для реализации, предусмотренная [пунктом 12](#P81) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета города Сердобска Сердобского района Пензенской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку

сообщения муниципальными

служащими в городе Сердобске

Сердобского района

Пензенской области

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 и

зачисления средств, вырученных

от его реализации

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решения Собрания представителей г. СердобскаСердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3) |

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

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

 (Ф.И.О., 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 [<\*>](#P165) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение [<\*\*>](#P166): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

--------------------------------

Примечания:

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

<\*\*> перечисляются документы, указывающие на стоимость подарка.

Приложение N 2

к Порядку

сообщения муниципальными

служащими в городе Сердобске

Сердобского района

Пензенской области

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

и зачисления средств, вырученных

от его реализации

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решения Собрания представителей г. СердобскаСердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3) |

 ЖУРНАЛ

 регистрации уведомлений о получении подарков

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#P237) |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#P236) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

 (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (прописью)

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

(должность руководителя ОМСУ) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

Примечания:

<\*> Столбец 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Столбец 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение N 3

к Порядку

сообщения муниципальными

служащими в городе Сердобске

Сердобского района

Пензенской области

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 и

зачисления средств, вырученных

от его реализации

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решения Собрания представителей г. СердобскаСердобского района от 22.04.2016 N 322-33/3) |

 Акт приема-передачи

 на ответственное хранение подарка, полученного

 муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P318) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

 Приложение [<\*\*>](#P319):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

 Принял Сдал

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

 (подпись) (подпись)

--------------------------------

Примечания:

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

<\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии).