****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 сентября 2013 года № 512

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

В целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьей 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 1.

2.Руководителям отделов администрации города Кедрового, а также руководителям муниципальных учреждений:

2.1.Ознакомить своих сотрудников с текстом настоящего постановления под роспись в срок до 25.10.2013 по форме согласно приложению 2.

2.2.Отчет о проделанной работе предоставить секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» и урегулированию конфликта интересов Герасимовой И.В.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «В краю кедровом» и разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kedradm.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике и управлению делами Администрации города Кедрового Кислицкую Н.И.

И.о. мэра Н.И. Кислицкая

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации города Кедрового

от 20.09.2013 № 512

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый» (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими или работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим или работникам от имени муниципального органа или учреждения, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего муниципального органа или учреждения.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков муниципальный орган или учреждение, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальных органах и учреждениях полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками учреждений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа или учреждения, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение). В администрации города Кедрового уполномоченным структурным подразделением является отдел по труду и социальной политике администрации города Кедрового.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих или работников на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган организации (уполномоченной организации) (далее – комиссия или коллегиальный орган).

Состав комиссии определяется правовым актом муниципального органа или учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим или работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение. В администрации города Кедрового ответственным лицом, принимающим подарок на хранение, является заведующий хозяйством отдела по труду и социальной политике администрации города Кедрового (далее – ответственное лицо).

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа или учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета. В администрации города Кедрового таким подразделением является отдел по учету финансовых расходов администрации города Кедрового.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

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

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр имущества муниципального органа или учреждения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы муниципального органа или учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом или учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или учреждения.

15. Руководителем муниципального органа или учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом или учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа или учреждения)

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

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

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0504333 |
| Дата открытия |  |
| Дата закрытия |  |
| по ОКПО |  |
|  |  |
| по ОКЕИ | 383 |

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. |
| (прописью) |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
| М.П. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |

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

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

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

Наименование муниципального органа по ОКПО

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения муниципального органа)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый»

с Постановлением администрации города Кедрового

**«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления и учреждений муниципального образования «Город Кедровый», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(организация, структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп.** | **ФИО** | **Должность** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |