

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 мая 2014 г. № 236**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ГЛАВОЙ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края
от 07.10.2014 № 555, от 07.11.2017 № 502, от 18.05.2018 № 182)

В целях упорядочения процедуры передачи в уполномоченный орган Администрации города Норильска подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальными служащими Администрации города Норильска, Главой города Норильска, в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в уполномоченный орган Администрации города Норильска подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальными служащими Администрации города Норильска, Главой города Норильска (прилагается).

2. Определить Управление имущества Администрации города Норильска органом, уполномоченным на осуществление приема и хранения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации города Норильска, Главой города Норильска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Управлению имущества Администрации города Норильска (Д.О.Лобановский) назначить лицо, ответственное за регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, прием подарков по акту приема-передачи и их хранение.

4. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.05.2018 № 182.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

5.1. не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода на работу ознакомить с настоящим Постановлением под роспись работников возглавляемых структурных подразделений Администрации города Норильска;

5.2. листы ознакомления с настоящим Постановлением работников, указанных в

пунктах 5.1 настоящего Постановления, направить в Управление по персоналу Администрации города Норильска.

6. Управлению по персоналу Администрации города Норильска (В.Е.Севастьянова):

6.1. не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение трех рабочих дней после выхода на работу ознакомить под роспись заместителей Руководителя Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим постановлением под роспись;

6.2. листы ознакомления руководителей и работников, указанных в пунктах 5.1 и 6.1 настоящего Постановления приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

7. Контроль исполнения пункта 3 настоящего Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства А.П.Митленко, пунктов 5, 6 настоящего Постановления - оставляю за собой.

8. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

9. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

И.о. Руководителя Администрации
города Норильска
А.П.МИТЛЕНКО

Утверждено
Постановлением
Администрации
города Норильска
от 6 мая 2014 г. № 236

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НОРИЛЬСКА ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НОРИЛЬСКА,
ГЛАВОЙ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края
от 07.10.2014 № 555, от 07.11.2017 № 502, от 18.05.2018 № 182

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения и передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальными служащими Администрации города Норильска, Главой города Норильска (далее - муниципальные служащие).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном Типовым положением о сообщении 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10.

1.3. 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.

Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган, уполномоченный на осуществление приема и хранения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации города Норильска, Главой города Норильска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Управление имущества).

1.4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в Управление

имущества не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления имущества, созданную приказом начальника Управления имущества в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

1.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу Управления имущества, назначенному приказом начальника Управления имущества, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

Подарок, полученный Главой города Норильска, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

2. Учет и оценка подарков

2.1. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

2.2. Управление имущества обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в состав имущества казны муниципального образования город Норильск.

2.3. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.4. Управление имущества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.4 и 3.2 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3. Заключительные положения

3.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.3 настоящего Положения, может использоваться для муниципальных нужд.

3.2. В случае нецелесообразности использования подарка для муниципальных нужд Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Управлением имущества посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае если подарок не реализован, Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом 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.

3.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования город Норильск в порядке, установленном Бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
передачи в уполномоченный орган
Администрации города Норильска
подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
муниципальными служащими
Администрации города Норильска,
главой города Норильска

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края
от 18.05.2018 № 182)

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) _____

(краткое описание обстоятельств, при которых был
получен подарок)

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

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 о получении подарков
" _ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке
передачи в уполномоченный орган
Администрации города Норильска
подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
муниципальными служащими
Администрации города Норильска,
главой города Норильска

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края
от 18.05.2018 № 182)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Сведения о муниципальном служащем, представившем подарок			Вид подарка	Сведения о лице, принявшем уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего подарок
	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона			
