



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2015 г.

№ 1330

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.02.2015 № 122 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск 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»**

В целях приведения муниципальных правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.02.2015 № 122 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск 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» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«О порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск постановляет:...».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 24.12.2015 № 1330

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 09.02.2015 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении муниципальными служащими**  
**администрации ЗАТО г.Североморск о получении подарка**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,**  
**реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальными служащими структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, 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 администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальные служащие структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие администрации ЗАТО г.Североморск обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченный орган администрации ЗАТО г.Североморск, а муниципальные служащие структурных

подразделений администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица - руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск (муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск (руководителю структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей администрации ЗАТО г.Североморск (Комиссию по принятию к учету и списанию материальных ценностей структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Североморск, в том числе муниципальным служащим структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица, 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.

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 трех тысяч рублей.

11. Материально ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) направляет сведения о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск для включения в реестр объектов муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, вправе его выкупить, направив на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск (руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохрани России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии, создаваемой при администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица), о целесообразности его использования в деятельности администрации ЗАТО г.Североморск (структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица).

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации ЗАТО г.Североморск (руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, Главой администрации ЗАТО г.Североморск (руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица) 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.

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

Форма

Главе администрации ЗАТО г.Североморск  
(Руководителю структурного подразделения  
администрации ЗАТО г.Североморск  
со статусом юридического лица)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)  
от \_\_\_\_\_ следующие подарки:  
(известные должностному лицу реквизиты дарителя)

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

Прилагаю документы, подтверждающие стоимость подарка:

1. \_\_\_\_\_  
...

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

Форма

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_**  
**на ответственное хранение подарков, полученных муниципальным**  
**служащим администрации ЗАТО г.Североморск (структурного**  
**подразделения администрации со статусом юридического лица)**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по КФД

Дата

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ по ОКПО

Коды

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)

сдал (а) \_\_\_\_\_

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

принявшему на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1.				
2.				
Итого				

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

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Принято к учету:

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

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

\_\_\_\_\_

Форма

**АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании  
протокола заседания \_\_\_\_\_  
(наименование соответствующего органа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, должность)

подарок \_\_\_\_\_, переданный  
по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал:

Принял:

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

».

\_\_\_\_\_