



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 03 2016 № 359-17

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь статьями 6, 33,47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу по организационной и кадровой работе администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обеспечить регистрацию уведомлений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Отделу по организационной и кадровой работе администрации совместно с бухгалтерией администрации обеспечить в установленном порядке прием, учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - подарок).

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обеспечить включение принятых подарков в реестр муниципального имущества Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и муниципальную казну, а также их реализацию либо уничтожение.

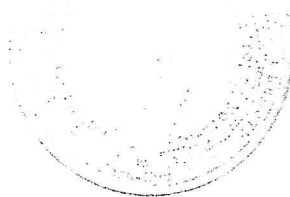
5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admuskut.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)**



В.Г.Кривоносенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10, и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Глава 2. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел по организационной и кадровой работе администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

2.3. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), оценке стоимости подарков, внесению предложений по их реализации (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение 3 к настоящему Положению).

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность,

независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. 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 с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае если его стоимость не превышает 3000 рублей.

2.8. Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее КУМИ УКМО (г.п.) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и муниципальную казну.

Глава 3. ПОРЯДОК ВЫКУПА И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКА

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. КУМИ УКМО (г.п.) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

3.4. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 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.

3.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)**

В.Г.Кривоносенко

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел организационной и кадровой
работы администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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

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.

**Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)**

В.Г.Кривоносенко

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные
должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского
муниципального образования (городского поселения) о получении
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность, наименование отраслевого,
функционального, территориального

органа администрации Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

наименование отраслевого, функционального, территориального органа

администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

принимает подарок, полученный в связи: _____
(наименование мероприятия,

место и дата проведения)

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

3.				
Итого:				

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

**Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)**

В.Г.Кривоносенко

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка	Отметка о передаче уведомления о получении подарка в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления о получении подарка материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

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

<***> Комиссия по рассмотрению уведомлений о получении подарков, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), оценке стоимости подарков, внесению предложений по их реализации.

**Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)**

В.Г.Кривоносенко

Приложение 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
ВОЗВРАТА ПОДАРКА

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность, отдел)

_____ администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи
от "__" _____ 20__ г. № _____, а _____
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)

В.Г.Кривоносенко