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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2021 г. N 591

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ

ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ 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

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=79C7B41DF5E43AD762459A9C3D3680FEB06AADBD2267C88CBB9B85F023DA2DA7D493495330C6971C997DB7BA6CJ4J2M) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года 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" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P40) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенных правами юридического лица, до 1 мая 2021 года:

2.1. Разработать и утвердить соответствующие Положения о порядке сообщения 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.

2.2. Руководствоваться настоящим Постановлением при разработке указанных Положений.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Москалеву Г.А.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи

А.С.КОПАЙГОРОДСКИЙ

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края

от 13.04.2021 N 591

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ 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

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальные служащие) 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 (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальными служащими 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 им своих служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, - получение муниципальными служащими 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.

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.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5. [Уведомление](#P115) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, который 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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 с привлечением при необходимости комиссии коллегиального органа. 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 тысяч рублей.

11. Департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

12. Муниципальный служащий администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края заявление, указанное в [пункте 12](#P67) настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 (Гохран 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](#P67) настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с учетом заключения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

15. В случае нецелесообразности использования подарка с учетом заключения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#P68) и [15](#P71) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директор департамента

муниципальной службы

и кадровой политики

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края

И.В.ВЛАДИМИРСКАЯ

Приложение N 1

к Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | В департамент муниципальной службы  и кадровой политики  администрации муниципального  образования городской округ  город-курорт Сочи  Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., замещаемая должность, телефон  муниципального служащего) | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о получении подарка | | | | | | | | |
| Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
| Извещаю о получении | | |  | | | | | |
|  | | | (дата получения) | | | | | |
| подарка(ов) на | |  | | | | | | |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| другого официального мероприятия, место и дата проведения) | | | | | | | | |
| N | Наименование подарка | | Характеристика | | | Количество предметов | | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  | |  | | |  | |  |
| 2. |  | |  | | |  | |  |
| 3. |  | |  | | |  | |  |
| Итого: | | | | | | | | |
| Приложение: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. | | |
|  | | (наименование документа) | | | |  | | |
| Лицо, представившее уведомление | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | | | | (подпись) | | | (дата) | |
| Лицо, принявшее уведомление | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | | | | (подпись) | | | (дата) | |
| Регистрационный номер  в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | |

Директор департамента

муниципальной службы

и кадровой политики

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края

И.В.ВЛАДИМИРСКАЯ