Приложение № 1

к Решению городской Думы

городского округа Шуя

№ 179 от 18.09.2014г.

**Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и иными служащими и работниками в городском округе Шуя о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,**

**порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, руководителями бюджетных муниципальных учреждений в городском округе Шуя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, обозначенным в пункте 1 настоящего Положения, 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 предоставляются 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, указанным в пункте 1 Настоящего Положения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

«руководители» – физические лица, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, и нормативными правовыми актами городского округа Шуя, локальными нормативными актами осуществляют руководство названными в пункте 1 учреждениями и их заместители;

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководители муниципальных бюджетных и казенных учреждений в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять своего работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (Приложение № 1).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленный срок по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Уведомление предоставляется лицами, замещающими муниципальными должности (выборные лица), руководителю аппарата городской Думы городского округа Шуя. Муниципальные служащие и руководители муниципальных учреждений уведомление подают руководителю органа местного самоуправления, с которым они заключили трудовой договор (контракт).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему лицу неизвестна, сдается уполномоченному лицу органа местного самоуправления по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную (выборную) должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка уполномоченному лицу, ответственность 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной стоимости цены подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. (Приложение № 3)

11. Уполномоченное подразделение (лицо) обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лица, обозначенные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Лица, замещающие муниципальные (выборные) должности, заявление направляют в городскую Думу.

13. Уполномоченное структурное подразделение (лицо) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого в течение двух месяцев со дня его сдачи уполномоченному лицу (подразделению) не поступило заявление о намерении выкупить его, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным учреждением для обеспечения собственной (уставной) деятельности.

15. В случае, если соответствующая комиссия либо коллегиальный орган определит нецелесообразность использования невыкупленного подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о реализации подарка в соответствии с «Положением об управлении муниципальным имуществом городского округа Шуя».

16. Если подарок не выкуплен и не реализован, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в соответствии с «Положением об управлении муниципальным имуществом городского округа Шуя» принимает решение о его списании и уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В случае, если подарок может быть использован в благотворительных целях, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо передает на постоянное хранение в музеи города Шуи.

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

**Приложение № 1**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками в городском округе Шуя

о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,

порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование органа местного самоуправления, |
|  | уполномоченного лица структурного подразделения органа |
|  | местного самоуправления) |
|  | от |
|  | (Ф.И.О., занимаемая должность) |

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

--------------------------------------

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 2**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками в городском округе Шуя

о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,

порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт № \_\_\_\_ приема-передачи**

**на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

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

(Ф.И.О. передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а) на хранение, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принял на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

--------------------------------------

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_листах.

(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение Передал на хранение

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

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

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение № 3**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками в городском округе Шуя

о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,

порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт**

**возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

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

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

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_,

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

(Ф.И.О., должность)

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

принимает подарок.

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

1.

2.

3.

Итого:

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_листах.

(наименование документа)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

--------------------------------------

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № 4**

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

и иными служащими и работниками в городском округе Шуя

о получении подарка в связи с их служебной деятельностью,

порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
|  | (должность руководителя органа местного самоуправления, |
|  | наименование органа местного самоуправления) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок) |

**Заявление о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

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

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.