

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 14.10.2019 № 1046

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 (далее Положение).

2. Сектору противодействия коррупции Управления кадровой политики (Кузнецов В.В.) ознакомить лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области с постановлением в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Сектору противодействия коррупции Управления кадровой политики (Кузнецов В.В.) обеспечить ознакомление с настоящим Положением граждан при приеме на работу в органы местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области на муниципальные должности и должности муниципальной службы.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Признать утратившими силу:

- Постановление Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 20.02.2014 № 12-ПГл «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района 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»;

- Постановление Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 30.11.2018 № 185-ПГл «О внесении изменений в Постановление Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 20.02.2014 № 12-ПГл «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района 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».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Бажанову М.А. и заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Ширманова М.В.

Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Утверждено  
Постановлением Администрации  
Одинцовского городского округа  
Московской области  
от « 14 » 10. 2019 г. № 1046

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками органов местного самоуправления Одинцовского городского округа, 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником 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 с другим 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 должностным регламентом (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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Сектор противодействия коррупции Управления кадровой политики Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Сектор противодействия коррупции). 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 трех 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Сектор противодействия коррупции.

Сектор противодействия коррупции ведет учет уведомлений о передаче подарков в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Одинцовского городского округа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается Управляющему делами Администрации Одинцовского городского округа, который принимает его на хранение для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков по форме согласно (приложению 2).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 Инвентаризационной комиссии по Администрации Одинцовского городского округа Московской области состав которой назначается и утверждается распоряжением Администрации городского округа Московской области не позднее пяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем с привлечением квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

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

11. Управляющий делами Администрации Одинцовского городского округа, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Одинцовского городского округа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управляющий делами, в течение трех 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления, с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Одинцовского городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Одинцовского городского округа, 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Одинцовского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления  
кадровой политики

Д.А. Большова

Приложение 1  
к Положению

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

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

Уведомление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомляю о получении мной подарка (ов) и на основании пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять в собственность полученный(е) мной \_\_\_\_\_ подарок(и)  
(дата получения)

на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

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

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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

уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

Принято к учету \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4  
к Положению

Книга  
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ф.и.о. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ф.и.о. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение 5  
к Положению

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Место хранения

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_