

**Постановление Брянской городской администрации
от 23.03.2017 № 946-п**

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, выреченных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Брянская городская администрация и ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Установить, что уполномоченными структурными подразделениями в Брянской городской администрации по реализации требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в отношении работников Брянской городской администрации, являются:

- отдел организационно-кадровой работы и муниципальной службы Брянской городской администрации (Захаркин), в части принятия, регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и работы комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

- административно-хозяйственный сектор аппарата при руководстве Брянской городской администрации (Иванюк), в части обеспечения хранения подарков, переданных работниками.

4. Поручить руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Брянской городской администрации определить уполномоченное подразделение (уполномоченное лицо) по реализации требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и разработать положение о

комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Поручить отделу пресс-службы Брянской городской администрации (Гомонова) опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шаповалова Г.А., руководителя аппарата Брянской городской администрации.

Глава администрации

А.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Брянской
городской администрации
от 23.03.2017 № 946-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - Сотрудники), 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 Сотрудником, 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 Сотрудником 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, региональными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности сотрудника.

3. Сотрудники 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. Сотрудники 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, уполномоченное структурное подразделение Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа, в котором они 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно

приложению № 1 к настоящему Положению, представляется Сотрудником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа, в котором он осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 Сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Сотруднику, представившему Уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, созданной Брянской городской администрацией или ее отраслевым (функциональным), или территориальным органом, (далее - Комиссия).

Уполномоченное структурное подразделение ведет учет Уведомлений о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Брянской

городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Сотрудником неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа, которое принимает его на хранение 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 получении подарка.

Подарок, полученный Сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

8. Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения регистрирует акты приема-передачи подарка в книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Сотрудник, получившей подарок.

9. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением Брянской городской администрации или приказом отраслевого (функционального), или территориального органа Брянской городской администрации формируется комиссия по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

В состав Комиссии включаются представители финансовой службы, экономической службы, юридической службы, службы бухгалтерского учета и отчетности, кадровой службы Брянской городской администрации или отраслевого (функционального), или территориального органа Брянской городской администрации.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки Комиссия привлекает в установленном порядке независимых экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

10. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией не позднее пяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

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 Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его Сотруднику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа и учитывается на ее балансовых счетах.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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 Сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости путем перечисления денежных средств в доход бюджета города Брянска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Сотрудника заявление, указанное в пункте 12 Положения, либо в случае отказа Сотрудником от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Брянской городской администрации или ее отраслевым (функциональным), или территориальным органом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа, принимается решение о реализации подарка и

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами (уполномоченными лицами) Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Брянской городской администрации или ее отраслевого (функционального), или территориального органа, 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.

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

Ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы и муниципальной службы
Брянской городской администрации

Ю.В. Гросс

Начальник отдела организационно-кадровой работы и муниципальной службы
Брянской городской администрации

С.О. Захаркин

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

Г.А. Шаповалов

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 23.03.2017 № 946-п

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Брянской городской администрации, или отраслевого (функционального), или территориального органа)

_____ (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)

Сотрудник, представивший уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
_____ " __ " _____ 20__ г.

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

Ведущий специалист отдела организационно-
кадровой работы и муниципальной службы
Брянской городской администрации

Ю.В. Гросс

Начальник отдела организационно-кадровой
работы и муниципальной службы
Брянской городской администрации

С.О. Захаркин

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

Г.А. Шаповалов

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.

Ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы
и муниципальной службы Брянской городской администрации

Ю.В. Гросс

Начальник отдела организационно-кадровой работы и
муниципальной службы Брянской городской администрации

С.О. Захаркин

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

Г.А. Шаповалов

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должностями, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 23.03.2017 № 946-п

Акт приема-передачи подарка
N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. Сотрудника, должность)

сдал, а ответственное лицо, уполномоченного структурного подразделения _____
(Ф.И.О., должность)

приняло на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб *	Регистрационный. номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ дата и номер решения Комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы и муниципальной службы Брянской городской администрации

Ю.В. Гросс

Начальник отдела организационно-кадровой работы и муниципальной службы Брянской городской администрации

С.О. Захаркин

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

Г.А. Шаповалов

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Брянской городской администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 23.03.2017 № 946-п

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

Ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы и муниципальной службы Брянской городской администрации

Ю.В. Гросс

Начальник отдела организационно-кадровой работы и муниципальной службы Брянской городской администрации

С.О. Захаркин

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

Г.А. Шаповалов