



**ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.11.2018 № 45-177

г. Можайск

Об утверждении порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными службами Администрации Можайского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными службами Администрации Можайского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 31.10.2017 № 2403-П «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Можайского муниципального района 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».
3. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации Можайского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Можайского городского округа

И.И. Поночевный
* 000083



Утвержден
постановлением Главы
Можайского городского округа
от *04.11.18* № *45-177*
Московской области

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖБАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных муниципальными службами Администрации Можайского городского округа (далее - Порядок) определяет правила передачи в собственность Можайского городского округа подарков, полученных 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.
2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих органов Администрации Можайского городского округа (далее - муниципальный служащий).
3. В настоящем Порядке используемое понятие "подарок" означает следующее:
"подарок" - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными службами при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальными и рабочими визитами, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение, исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.
4. Муниципальные служащие, получившие подарок, обращаются с заявлением о передаче подарка на имя председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Можайского городского округа (далее - Комиссия).
5. Заявление о передаче подарка составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в срок, не позднее трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.
6. В заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.
7. Секретарь Комиссии ведет учет заявлений о передаче подарков в журнале регистрации заявлений о передаче подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.
8. Заявление о передаче подарка рассматривается на заседании Комиссии. Результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее трех рабочих дней со дня направления заявления передается 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 Порядку, материально ответственному лицу Администрации Можайского городского округа (далее - материально ответственное лицо).

10. Материально ответственное лицо регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением Администрации Можайского городского округа создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители органов Администрации: отделы по направленности - бухгалтерского учета и отчетности, кадров и муниципальной службы, организационного отдела, общего отдела.

Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо.

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

Определение стоимости подарков осуществляется оценочной комиссией и (или) привлеченными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

14. Материально ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел по направленности - бухгалтерского учета и отчетности Администрации Можайского городского округа.

15. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Можайского городского округа и учитывается на балансовом счете основных средств Администрации Можайского городского округа.

16. Лицо, сдавшее подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Администрации Можайского городского округа.

17. После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении на счет Администрации Щелковского городского округа денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

18. Подарок, не выкупленный в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Администрации Можайского городского округа, может использоваться Администрацией Можайского городского округа в целях обеспечения ее деятельности.

19. В случае целесообразности использования подарка Главой Можайского городского округа принимается решение о безвозмездной передаче подарка на баланс муниципального учреждения Можайского городского округа либо благотворительной организации.

20. За неисполнение Порядка лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложение № 1
к порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими Администрации Можайского городского округа

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Можайского городского округа

от _____ (ФИО)

Заявление от " ____ " ____ 20 ____ г.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись лица, представившего заявление _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись лица, принявшего заявление _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2
к порядку передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими Администрации Можайского городского округа

ЖУРНАЛ

Регистрация заявлений о передаче подарков

Заявление НОМ ДАТА	Фамилия, имя, отчество, заявитель ЛЮЖНОСТЬ	Дата и обстоятель ства дарения	наименовани е	описание	количества предметов	СТОИМОСТЬ <*>	Место хранения <*>	
								1

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 5
к порядку передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями муниципальными
служащими Администрации Можайского городского округа

Инвентаризационная карточка подарка N ____

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. _____