**проект**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г.ВЛАДИКАВКАЗ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 25 » « мая » 2017 г. № 21-п

г. Владикавказ

**О Порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8E6C97627D8CEF05DC47849DFCF516A861EE5BF3D3F4295A7C42BF43B35FA30E8BC4861Ed3L4N) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 11.08.2016 № 185-рг «О Порядке уведомления отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый «Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации»(далее - Порядок).
2. Отделу кадрового обеспечения, муниципальной службы (Гусова З.А.):

а) обеспечивать мероприятия, связанные со сдачей, оценкой, хранением, реализацией (выкупом) подарков и зачислением средств, вырученных от их реализации, в соответствии с Порядком;

б) В 14-дневный срок со дня вступления в силу настоящего распоряжения сформировать комиссию по оценке стоимости подарков, переданных в соответствии с Порядком.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Владикавказ» и размещению на официальном сайте муниципального образования г.Владикавказ.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования г.Владикавказ М.Хадарцев

**ПОРЯДОК**

**уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила уведомлениялицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, мунипальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ (далее-Аппарат) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее - подарок), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный отдельными категориями должностных лиц от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 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 отдельными категориями должностных лиц лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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.

II. Уведомление о получении подарка, сдача подарка

2.2. Муниципальные служащие Аппарата, получившие подарок, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка обязаны:

а) представить в Аппарат [уведомление](#P115) о получении подарка по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление);

б) сдать подарок по [акту](#P164) приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки с одновременным представлением уведомления.

III. Оценка и выкуп подарка

3.1. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в Аппарате создается комиссия по оценке стоимости подарков.

3.2. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

3.4. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.5 Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав в Аппарат, [заявление](#P222) о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

IV. Реализация подарка и зачисление средств,

вырученных от его реализации

4.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.5. настоящего Порядка, используется Аппаратом, либо реализуется им посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае если подарок не используется, не выкуплен или не реализован, Аппаратом 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.

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

**Приложение 1**

к Порядку уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Главе муниципального

образования г.Владикавказ

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

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

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

(должность лица, получившего подарок)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №/№  п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

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

(подпись, расшифровка подписи)

Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение 2**

к Порядку уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Главе муниципального

образования г.Владикавказ

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

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

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

(должность лица, получившего подарок)

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9AB782510ED5AF7A9E1890591BB027B3619346D6578D09DAFFC79F625Fo4N3N) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AB782510ED5AF7A9E1890591BB027B3629A4ED65E8909DAFFC79F625Fo4N3N) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а Аппарат главы МО гВладикавказ и СП г.Владикавказ в лице

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

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

(указываются мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документов)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

**Приложение 3**

к Порядку уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими аппарата главы муниципального образования г.Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Главе муниципального

образования г.Владикавказ

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

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

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

(должность лица, получившего подарок)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного(ых) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись, расшифровка подписи)