



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.07.2014№ 102-р

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).

2. Установить, что:

органом Администрации города Екатеринбурга, уполномоченным на прием уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление о получении подарка), а также на прием и хранение подарков, является Управление делами Администрации города Екатеринбурга;

органом Администрации города Екатеринбурга, уполномоченным на включение сведений о подарке в реестр муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург», реализацию подарка посредством проведения торгов, а также закрепление подарка на праве оперативного управления за отраслевым (функциональным), или территориальным органом Администрации города Екатеринбурга, или бюджетным, или казенным учреждением, учредителем которого выступает Администрация города Екатеринбурга, является Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрации города Екатеринбурга;

органом, уполномоченным на организацию оценки стоимости подарка,

является Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города Екатеринбурга.

3. Утвердить форму уведомления о получении подарка (приложение № 2).

4. Признать утратившим силу Распоряжение Главы Екатеринбурга от 14.01.2009 № 6-р «Об утверждении порядка учета подарочной и сувенирной продукции, получаемой должностными лицами Администрации города Екатеринбурга от физических и юридических лиц в связи с официальными мероприятиями общегородского и отраслевого значения».

Глава Администрации города Екатеринбурга



А.Э.Якоб

Приложение № 1 к Распоряжению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 07.07.2014 № 102-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими  
отраслевых (функциональных) и территориальных органов  
Администрации города Екатеринбурга о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга (далее – муниципальные служащие) 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, 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 муниципальным служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение 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 муниципального служащего.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию города Екатеринбурга обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, составленное в двух экземплярах по утвержденной распоряжением Администрации города Екатеринбурга форме, представляется муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление делами).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в частях первой и третьей настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка регистрируется сотрудником Управления делами в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города Екатеринбурга (далее – Комиссия).

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка утверждается приказом начальника Управления делами.

7. Муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка обязан сдать полученный подарок ответственному лицу Управления делами на хранение по акту приема-передачи.

8. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В течение 30 дней со дня сдачи подарка муниципальным служащим Комиссия организует оценку стоимости подарка в соответствии с

законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

После осуществления оценки стоимости подарка Комиссия проводит заседание, на котором принимает решение о целесообразности или нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отраслевых (функциональных), или территориальных органов Администрации города Екатеринбурга, или бюджетных, или казенных учреждений, учредителями которых выступает Администрация города Екатеринбурга, с указанием рекомендаций по его использованию или рекомендаций по реализации подарка в случае нецелесообразности такого использования.

Решение, принятое на заседании Комиссии, фиксируется в протоколе в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным распоряжением Администрации города Екатеринбурга.

10. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, Комиссия направляет и (или) вручает муниципальному служащему, сдавшему подарок, уведомление о возвращении подарка. В течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления муниципальный служащий, сдавший подарок, обязан забрать подарок по акту приема-передачи.

11. В случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, Комиссия направляет в Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) уведомление для включения сведений о подарке в реестр муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 11.02.2014 № 4/10 «Об установлении стоимости движимого имущества или иного имущества, не относящегося к недвижимости, подлежащего учету в реестре муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург» и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2013 № 939 «Об утверждении Положения «Об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования «город Екатеринбург» сведений о муниципальном имуществе».

К направляемому Комиссией уведомлению прилагаются копия протокола заседания Комиссии и документы об оценке стоимости подарка.

12. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может быть выкуплен муниципальным служащим на основании заявления о выкупе подарка, направленного в Департамент не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Департамент в течение 30 дней со дня поступления заявления о выкупе подарка направляет и (или) вручает лицу, подавшему заявление, уведомление о результатах оценки стоимости подарка.

Выкуп подарка служащим осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества.

13. В отношении подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, при условии, что в течение двух месяцев со дня сдачи такого подарка от муниципального служащего не поступило заявление о его выкупе,

Департамент на основании содержащихся в протоколе рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) о закреплении подарка на праве оперативного управления за отраслевым (функциональным), или территориальным органом Администрации города Екатеринбурга, или бюджетным, или казенным учреждением, учредителем которого выступает Администрация города Екатеринбурга;

2) о реализации подарка посредством проведения торгов.

14. Реализация подарка посредством проведения торгов осуществляется Департаментом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества.

В случае если подарок не был реализован посредством проведения торгов, Департаментом принимается решение о повторной реализации подарка на торгах, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Распоряжению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 07.07.2014 № 102-р

Форма уведомления о получении подарка

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

Начальнику Управления делами  
Администрации города Екатеринбурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

X.X.Xxxxxxxx

№ \_\_\_\_\_

О получении подарка в связи  
с должностным положением  
или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей

Уведомляю о получении 00.00.0000 на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного или другого официального мероприятия (командировки),  
место проведения мероприятия (командировки))

следующих подарков:

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1.			
2.			

\*Указывается при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Уведомление представил:

Уведомление принял и зарегистрировал:

Наименование должности

Наименование должности

Личная подпись И.О.Фамилия

Личная подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

00.00.000

Номер уведомления в журнале  
регистрации: \_\_\_\_\_