**ПАМЯТКА - СХЕМА**

**о применении муниципальными служащими Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Югорска 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, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 07 мая 2014 года № 2051 (далее – Положение)**

**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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

**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) (далее - подарок);

**В соответствии с Положением и статьёй 575 Гражданского кодекса РФ 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.

**обязаны уведомлять обо всех случаях** получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в штатное расписание которого включена их должность.

**Уведомление о получении подарка**

**не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка - в управление бухгалтерского учета и отчетности**

**не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки**, в случае если подарок получен во время служебной командировки.

при невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [первом](#Par45) и [втором](#Par46) пунктах, по причине, не зависящей от муниципального служащего, **представляется не позднее следующего дня после устранения причины.**

**прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка** (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

**составляется в 2-х экземплярах**

**один** из которых **возвращается лицу**, представившему уведомление, с отметкой о регистрации

**другой** экземпляр **направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию и комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации города Югорска**

**До передачи подарка** по акту приема-передачи **ответственность за утрату или повреждение** подарка **несет лицо, получившее подарок**.

**Подарок, независимо от его стоимости**, **подлежит передаче на хранение**.

( особенно, если его стоимость превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна)

**не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в** соответствующем **журнале регистрации, подарок сдается материально ответственному лицу** по обеспечению учета и хранению подарков (коменданту здания), **которое принимает его на хранение по акту приема-передачи**

**определение стоимости подарка проводится**

в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка

**на основе рыночной цены**, действующей на дату принятия к учету подарка

**на основе цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях** с привлечением при необходимости комиссии

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально,

а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем

**не превышает 3 тыс. рублей**

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи

**превышает 3 тыс. рублей**

Уполномоченное структурное подразделение (управление бухгалтерского учета и отчетности) обеспечивает включение в реестр муниципального имущества

**Стоимость подарка**

**Лицо,** сдавшее подарок, **может его выкупить, направив** главе администрации города соответствующее **заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка**

Департамент муниципальной собственности и градостроительсссстваства

**в течение 3 месяцев** со дня поступления заявления

**организует оценку стоимости** подарка для реализации (выкупа)

**уведомляет в письменной форме лицо**, подавшее заявление, **о результатах** оценки

**в течение месяца** заявитель **выкупает подарок** по установленной в результате оценки стоимости **или отказывается от выкупа**

**Подарок, в отношении которого не поступило заявление,** используется с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города

В случае **нецелесообразности использования подарка** руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа)

**Оценка стоимости подарка** для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности

**Если подарок не выкуплен** или не реализован, руководителем принимается решение о **повторной реализации подарка**, **безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или уничтожении**

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