



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ОТДЕЛ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ

## ПАМЯТКА МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ «ЧТО ДЕЛАТЬ С ПОДАРКОМ?»



г. Пенза  
2017

## Что считается подарком?

**"Подарок"** - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей (в пределах органа местного самоуправления) или по месту нахождения организации, в которой одаряемый проходит муниципальную службу, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.



### Исключением являются:

- ✓ канцелярские принадлежности (которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей)
- ✓ цветы
- ✓ ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения



**Важно!!!** Бесплатные услуги, скидки, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. Относятся к подаркам!!!

**"Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

**Важно!!!** Все подарки, независимо от стоимости, подлежат обязательному оформлению.

Всегда **сохраняйте** чеки, квитанции, гарантийные талоны, подтверждающие стоимость подарков.

Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие **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.

## Порядок оформления подарка



Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие **обязаны** в предусмотренном порядке, **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 Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

**Важно!!!** За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, **лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности.**



**Уведомление о получении подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), **составленное согласно Приложению № 1 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий**, (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы) в 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 3 рабочих дней со дня возвращения** лица, получившего подарок, из служебной командировки.

**При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица**, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего **оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения**.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью уполномоченного структурного подразделения.

Уведомление составляется **в 2 экземплярах**, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов уполномоченного структурного подразделения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

## Важно!!!

- ✓ Подарок, полученный муниципальным служащим, **стоимость** которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и **не превышает 3-х тыс. рублей**, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.
- ✓ Подарок, **стоимость** которого подтверждается документами и **превышает 3 тыс. рублей либо стоимость** которого получившему его муниципальному служащему **неизвестна**, сдается ответственному лицу уполномоченного **структурного подразделения**, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи **не позднее 5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- ✓ Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

## Прием-передача подарка



**АКТ** приема-передачи **составляется в 3-х экземплярах**, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение уполномоченного структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

**Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов** (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

**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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

**Сведения о рыночной цене подтверждаются документально**, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В этом случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи.

**В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества города Пензы.**

**Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.**

**В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, не поступило их заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит принятию к бухгалтерскому учету, оценке и передаче уполномоченному структурному подразделению в порядке, установленном настоящим Положением.**

(абзац введен Решением Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

**Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка.**

## Выкуп подарка



Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, **могут его выкупить**, направив на имя руководителя уполномоченного структурного подразделения соответствующее **заявление о намерении выкупить подарок** не позднее 2-х месяцев со дня его сдачи.

Уполномоченное структурное подразделение **в течение 3 месяцев со дня поступления заявления**, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.  
(п. 14 в ред. Решения Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, **может использоваться органами местного самоуправления по заявлению руководителя** этого органа с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

**В случае нецелесообразности использования подарка**, руководителем уполномоченного структурного подразделения **принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов** (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**В случае если подарок не выкуплен или не реализован**, уполномоченным структурным подразделением **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. **Пришедший в негодность подарок подлежит уничтожению.**

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

**Уведомление  
о получении подарка**

Управление муниципального имущества администрации города Пензы

от \_\_\_\_\_  
(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)

лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**КОНТАКТЫ**

Городской сайт «Против коррупции» <http://corrupt.penza-gorod.ru>  
Сообщить о коррупции на электронный адрес: [soobcorr@penza-gorod.ru](mailto:soobcorr@penza-gorod.ru)  
Телефон доверия: 8 (8412) 52-00-99  
Факс: 8 (8412) 68-01-86

**Отдел противодействия коррупции проводит консультации:**

- ❖ по телефонам: 8 (8412) 68-16-54; 68-52-43; 68-01-86
- ❖ по адресу: г.Пенза, пл.Маршала Жукова 4, каб. 211.

Режим работы: пн-пт с 9:00 – 18:00, 13:00 – 14:00 обеденный перерыв.