**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА ПЕРМИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2016 года N 106

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА ПЕРМИ

На основании [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) администрация города Перми постановляет:  
  
1. Утвердить прилагаемое Положение о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми.  
  
2. Руководителям муниципальных учреждений города Перми назначить должностных лиц, ответственных за прием, хранение и оценку стоимости подарков.  
  
3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".  
  
4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".  
  
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава администрации города Перми  
Д.И.САМОЙЛОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА ПЕРМИ**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
администрации города Перми  
от 19.02.2016 N 106

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми (далее - Положение) определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) муниципальных учреждений города Перми (далее - работники учреждений) 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 (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.  
  
2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).  
  
3. Работники учреждений 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. Работники учреждений обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.  
  
5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.  
  
К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении).  
  
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.  
  
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.  
  
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.  
  
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.  
  
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.  
  
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.  
  
10. Муниципальное автономное, муниципальное бюджетное учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества учреждения. Муниципальное казенное учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни основных средств учреждения.  
  
11. Функциональный и территориальный орган администрации города Перми, осуществляющий по поручению администрации города Перми функции и полномочия учредителя муниципальных автономных, муниципальных бюджетных учреждений, администрация города Перми, осуществляющая в отношении подведомственного администрации города Перми муниципального бюджетного учреждения "Архив города Перми" полномочия учредителя, утверждает изменения в перечни имущества учреждения в установленном порядке.  
  
12. Департамент имущественных отношений администрации города Перми закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за учреждением и вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества города Перми.  
  
13. Работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.  
  
14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.  
  
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности учреждения.  
  
16. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**Приложение. УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка**

Приложение  
к Положению  
о получении подарка  
в муниципальных учреждениях  
города Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование муниципального учреждения города Перми)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
  
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, 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.