

**ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

РЕШЕНИЕ

№ 94

19.11.2019
г. Светлый

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Заслушав информацию председателя комиссии по местному самоуправлению, общественной безопасности и регламенту Дергановой Т.В., в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов

муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Светловские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Светловский городской округ».

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Светловский городской округ»**



С. В. Бевз

Виза: Чибрикова Л.С.

Исп. Кошелева Е.П.

**Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности в окружном Совете депутатов
муниципального образования «Светловский городской
округ», и муниципальными служащими окружного Совета
депутатов муниципального образования «Светловский
городской округ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» (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, порядок 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 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 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 указанных лиц.

3. 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, 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в аппарат окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - аппарат окружного Совета депутатов). 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдается в аппарат окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. Подарок, переданный на хранение, регистрируется в журнале учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

11. 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 с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Аппарат окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Светловский городской округ».

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы муниципального образования «Светловский городской округ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, составленное по форме согласно Приложению № 5.

14. Аппарат окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 13 Положения, может использоваться окружным Советом депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ».

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования «Светловский городской округ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования «Светловский городской округ» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Светловский городской округ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе муниципального образования «Светловский городской округ»

от _____

(ФИО, 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
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«___» _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ сдал(а),
(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок)

а _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица

_____ аппарата окружного Совета депутатов, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка <*>	Стоимость подарка, рублей <*>
1				
2				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

_____ на _____ листах.
(наименование документа об оплате (приобретении) подарка)

Сдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица, принявшего уведомление	Документы, прилагаемые к уведомлению <*>
1					
2					

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
учета подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата и номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Дата и номер акта приема-передачи	Учетный номер	Фамилия, имя, отчество и должность ответственного о лица, принявшего подарок	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка	Стоимость подарка, рублей	Дата оценки	Сведения о выкупе или ином решении в отношении подарка
1											

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светловский городской округ», и муниципальными служащими окружного Совета депутатов муниципального образования «Светловский городской округ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе муниципального образования «Светловский городской округ»

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

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

и сданный на хранение в установленном порядке _____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

(ФИО, должность, лица, написавшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.