

**Российская Федерация
Костромская область
Город Галич**



**Дума городского округа - город Галич
Костромской области**

Р Е Ш Е Н И Е

от «31» марта 2016 года

№64

Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского округа - город Галич Костромской области, муниципальными служащими городского округа - город Галич Костромской области о получении подарка с 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

Дума городского округа решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского округа - город Галич Костромской области, муниципальными служащими городского округа - город Галич Костромской области 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.
2. Направить настоящее решение главе городского округа для подписания.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы городского округа
- город Галич Костромской области

А.П.Белов

Глава городского округа -
город Галич Костромской области

С.В.Синицкий

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности городского округа - город Галич Костромской области, муниципальными служащими городского округа - город Галич Костромской области 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности городского округа - город Галич Костромской области, муниципальными служащими городского округа - город Галич Костромской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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 понятия, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

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 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 орган местного самоуправления городского округа - город Галич Костромской области (далее - орган местного самоуправления), структурное подразделение администрации городского округа - город Галич Костромской области (для юридических лиц) (далее - структурное подразделение администрации городского округа в которых указанные лица замещают муниципальные должности или должности муниципальной службы).

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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы должностному лицу органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц) в должностные обязанности которых входит работа с кадрами, либо

должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо)).

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 сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих 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 - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом).

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц).

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующие комиссии по финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления (далее-Комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальные должности, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц), определяемому в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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. Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на

аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества городского округа.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в орган местного самоуправления, структурное подразделение администрации городского округа (для юридических лиц) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего 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.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц) с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц).

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой структурным подразделением администрации городского округа, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, руководителем соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа (для юридических лиц) 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 городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими городского округа - город Галич
Костромской области 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

Уведомления о получении подарка

_____ (наименование органа местного
_____ самоуправления, структурного
_____ подразделения

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.

Приложение №2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа - город Галич Костромской области 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 лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, штук	Подпись лица, предоставившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими городского округа - город Галич
Костромской области 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 лицом, замещающим
муниципальную должность, муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления города, структурного подразделения администрации городского округа) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Галич

" ___ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

сдал(а) _____

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)

принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, один - для должностного лица, второй - ответственному должностному лицу ОМС, структурного подразделения.

Принял на ответственное хранение: Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

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

Приложение №4
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа - город Галич Костромской области 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 № _____

возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей)

г. Галич

" ___ " _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,

(наименование подарка)

переданный на хранение по акту приема-передачи № ___ от " ___ " _____ 20__ г. № _____,

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.