



РЕШЕНИЕ
Глазовской городской Думы
шестого созыва

№ 120

28 апреля 2016 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов», о получении ими 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 (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Указом Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 № 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

Глазовская городская Дума решает:

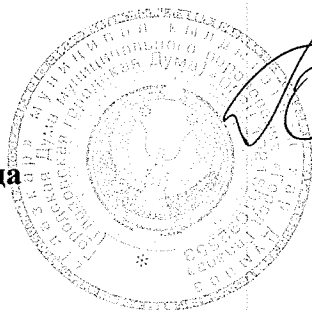
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов», о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова

город Глазов

«19» апреля 2016 года



О.Н. Бекметьев

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов», о получении ими 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 (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов» и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность 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 лицу, замещающему муниципальную должность в качестве поощрения (награды) органом местного самоуправления, в котором указанное лицо осуществляют свою деятельность;

2) 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом муниципального образования «Город Глазов», а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется:

1) Главой города Глазова - в управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Глазова;

2) Председателем Глазовской городской Думы - в управление по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы.

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается лицом, замещающим муниципальную должность, на хранение в административно-хозяйственную службу Администрации города Глазова, управление по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: 1 экземпляр - для лица, замещающего муниципальную должность, 1 - для административно-хозяйственной службы Администрации города Глазова, для управления по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы.

9. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе 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.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему

его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества города Глазова.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Администрацией города Глазова, Глазовской городской Думой для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией города Глазова, Глазовской городской Думой в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрацией города Глазова, Глазовской городской Думой в течение одного месяца 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.

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

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности
муниципального образования «Город
Глазов», о получении ими 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 (выкупа),
утвержденного решением
Глазовской городской Думы
от 28.04.2016 № 120

_____ (наименование структурного подразделения)

ОМС МО «Город Глазов»)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов», о получении ими 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 (выкупа), утвержденным решением Глазовской городской Думы от 28 апреля 2016 года № 120, уведомляю о получении мной «__» _____ 20__ года следующего подарка
(дата получения)

на

_____ :
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>
1				
2				

3				
		Итого		

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

Приложение:

- 1) _____ на ___ листах;
 (наименование документа)
- 2) _____ на ___ листах;
 (наименование документа)
- 3) _____ на ___ листах.
 (наименование документа)

Дополнительная информация _____.

Лицо, представившее уведомление

_____ «__» _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ «__» _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ года.

Приложение 2
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности муниципального
образования «Город Глазов», о
получении ими 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 (выкупа),
утвержденного решением
Глазовской городской Думы
от 28.04.2016 № 120

АКТ № ____
приема-передачи подарка (подарков)

г. Глазов

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов», о получении ими 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 (выкупа), утвержденным решением Глазовской городской Думы от 28 апреля 2016 года № 120, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))
передал (передала), а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата
получения подарка (подарков))

N п/ п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>
1					
2					

3						
			Итого			

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

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок
(подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности
муниципального образования «Город
Глазов», о получении ими 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 (выкупа),
утвержденного решением
Глазовской городской Думы
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков лицами,
замещающими муниципальные должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количес тво предмето в	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности
муниципального образования «Город
Глазов», о получении ими 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 (выкупа),
утвержденного решением
Глазовской городской Думы
от _____ № _____

АКТ № ____
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
лицом, замещающим муниципальную должность,

г. Глазов

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Глазов», о получении ими 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 (выкупа), утвержденным решением Глазовской городской Думы от «__» _____ 2016 года № ____, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от _____

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

(подпись)

(Ф.И.О. должность лица, передавшего
(вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))