



РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.05.2016

№ 13/09

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка**

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», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка», руководствуясь Уставом города Глазова:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Настоящее Распоряжение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов».

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на руководителя Аппарата Глазовской городской Думы – начальника управления по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы.

Председатель  
Глазовской городской Думы



И.А. Волков

Утверждено  
Распоряжением  
Председателя Глазовской  
городской Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Глазовской городской Думы (далее – муниципальные служащие) 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 реализации (выкупа) такого подарка.

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 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 муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя (работодателем) и (или) органом местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу;

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 указанных лиц.

3. 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. Муниципальные служащие 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется муниципальными служащими - 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 муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий 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 2 к настоящему Положению управлением по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается муниципальным служащим на хранение ответственному лицу управления по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы, которое принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - постоянно действующей комиссией Глазовской



городской Думы по принятию на учет объектов основных средств, списанию с баланса, пришедшего в негодность имущества и проведению инвентаризации (далее - комиссия).

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. Управление по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы 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 муниципального образования «Город Глазов».

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Глазовской городской Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением по обеспечению деятельности Глазовской городской Думы 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Глазовской городской Думой в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, Председателем Глазовской городской Думы 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 14 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 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.

20. 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 муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим в соответствии с Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным распоряжением Председателя Глазовской городской Думы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_, уведомляю о получении мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата получения)

следующего подарка (подарков) 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 муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков  
муниципальными служащими Глазовской городской Думы  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

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

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
Глазовской городской Думы о  
получении ими подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связанно с исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке  
такого подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от реализации  
(выкупа) такого подарка

АКТ № \_\_\_\_  
приема-передачи подарка (подарков), полученного  
(полученных) муниципальным служащим Глазовской городской Думы в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Глазов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о порядке сообщения  
муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка,  
утвержденным распоряжением Председателя Глазовской городской Думы от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_, 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))

№ 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 4  
к Положению о порядке  
сообщения  
муниципальными  
служащими Глазовской  
городской Думы 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 такого подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачислении средств,  
вырученных от реализации  
(выкупа) такого подарка

АКТ № \_\_\_\_  
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)  
муниципальным служащим Глазовской городской Думы  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
им служебных (должностных) обязанностей

г. Глазов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Глазовской городской Думы 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным распоряжением Председателя 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))