

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ БЛАГОВЕЩЕНСКОЙ  
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**  
Амурской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.05.2020

№ 23-р

г. Благовещенск

О порядке сообщения муниципальными служащими Благовещенской городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с пунктом 5 Постановления Правительства РФ 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», пункта 5 Постановления Губернатора Амурской области от 06.02.2014 № 31 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Благовещенской городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу распоряжения председателя Благовещенской городской Думы:

от 26.12.2014 № 41-р «О порядке сообщения муниципальными служащими Благовещенской городской Думы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

от 13.01.2016 № 3-р «О внесении изменений в распоряжение председателя Благовещенской городской Думы от 26.12.2014 № 41-р «О порядке сообщения муниципальными служащими Благовещенской городской Думы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами аппарата Благовещенской городской Думы.

Председатель  
Благовещенской городской Думы

Е.И. Евглевская

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением председателя  
Благовещенской городской Думы  
от 22.05.2020 № 23-р

### Положение

о сообщении муниципальными служащими Благовещенской городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Благовещенской городской Думы (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 должностных обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», если иное не предусмотрено настоящим Положением.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. 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 должностных обязанностей, Благовещенскую городскую Думу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня

получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Благовещенской городской Думы. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - журнал регистрации уведомлений), который ведется уполномоченным структурным подразделением Благовещенской городской Думы.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Благовещенской городской Думы.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Благовещенской городской Думы, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Уполномоченным структурным подразделением Благовещенской городской Думы, указанным в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, является отдел организационной и кадровой работы аппарата Благовещенской городской Думы, который также осуществляет функции по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, хранению подарков и организации их оценки для принятия к бухгалтерскому учету.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу структурного подразделения Благовещенской городской Думы (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) вместе с подарком передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий - для передачи в комиссию.

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. Поступившие уведомления рассматриваются комиссией.

Численный и персональный состав утверждаются распоряжением председателя Благовещенской городской Думы.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней после проведения заседания протоколом комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его стоимость определяется комиссией путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3 тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (далее - акт возврата подарка) в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Акт возврата подарка составляется материально ответственным лицом. Акты возврата подарков хранятся у материально ответственного лица.

13. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, подарок подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается комиссией.

Финансовый отдел аппарата Благовещенской городской Думы обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества города Благовещенска.

14. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Благовещенской городской Думы соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка (далее - заявитель).

Заявление в течение 5 рабочих дней передается в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска.

15. Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки.

В течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

В случае если заявитель отказывается от выкупа подарка, комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска сообщает об этом председателю Благовещенской городской Думы не позднее 5 рабочих дней со дня поступления отказа от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Благовещенкой городской Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Благовещенской городской Думы.

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается комиссией.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Благовещенской городской Думы комиссия принимает решение о нецелесообразности использования подарка и его реализации.

Подарок в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка и его реализации передается в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска по акту приема-передачи, который составляется материально ответственным лицом.

Реализацию подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, организует и осуществляет комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска.

18. В случае принятия комиссией решения, указанного в пункте 17 настоящего Положения, финансовый отдел аппарата Благовещенской городской Думы обеспечивает списание подарка с бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска информацию для учета подарка в составе имущества казны муниципального образования города Благовещенска.

19. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в городской бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В случае если подарок не выкуплен и не реализован после вторичного извещения о проведении торгов, комитет по управлению имуществом

муниципального образования города Благовещенска принимает решение о закреплении подарка за муниципальным предприятием либо муниципальным учреждением либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению

Начальнику уполномоченного  
структурного подразделения  
Благовещенской городской Думы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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.