

БЛАГОВЕЩЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Амурской области
(шестой созыв)

РЕШЕНИЕ

25.02.2016

№ 19/22

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования города Благовещенска, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 6 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании Устава муниципального образования города Благовещенска, учитывая заключение комитета Благовещенской городской Думы по местному самоуправлению, Благовещенская городская Дума

решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования города Благовещенска, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет

Благовещенской городской Думы по местному самоуправлению
(В.В.Кондратьев).

Мэр города Благовещенска

В.С.Калита

УТВЕРЖДЕНО
решением Благовещенской
городской Думы
от 25.02. 2016 № 19/22

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования города Благовещенска, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования города Благовещенска и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), 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).

Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности:

мэра города Благовещенска;

председателя Благовещенской городской Думы, замещающего должность на постоянной основе;

заместителя председателя Благовещенской городской Думы, замещающего должность на постоянной основе;

председателя комитета Благовещенской городской Думы, замещающего должность на постоянной основе.

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. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участия в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования города Благовещенска.

Не признаются подарком:

канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

цветы (срезанные и в горшках);

ценные подарки, врученные органами местного самоуправления или органами государственной власти в качестве поощрения (награды).

5. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

мэром города Благовещенска – в уполномоченное соответствующим правовым актом администрации города Благовещенска структурное подразделение администрации города Благовещенска;

председателем Благовещенской городской Думы, заместителем председателя Благовещенской городской Думы и председателем комитета Благовещенской городской Думы, замещающим должности на постоянной основе, – в уполномоченное соответствующим правовым актом председателя Благовещенской городской Думы структурное подразделение аппарата Благовещенской городской Думы.

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 четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется уполномоченным структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления.

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 соответствующего органа местного самоуправления, образованную в соответствии с

законодательством о бухгалтерском учете и порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения (далее – Комиссия).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, определяемому в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

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 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, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

В состав Комиссии не могут входить лица, замещающие муниципальные должности, предусмотренные настоящим Положением.

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 сведениях 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.

Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение бухгалтерского учета соответствующего органа местного самоуправления, 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Комиссию 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 отказе в Комиссию 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, или который отказались выкупать может использоваться для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Комиссией.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления 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, структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение бухгалтерского учета соответствующего органа местного самоуправления, 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.

Уведомление о получении подарка

наименование уполномоченного структурного

подразделения органа местного

самоуправления города Благовещенска

от _____

(ф.и.о., замещаемая муниципальная
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.