



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

18.04.2019.

№ 10

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

Глава города

А.В. Колгашкин

И.А. Давыдов

И.А. Давыдов

ЗАО «Радужный»
Совещание по вопросам
исполнения

Отделом администрации
г. Радужный

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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 следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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 в качестве поощрения (награды);

- «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, и муниципальным служащим Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области, должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие

Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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, и муниципальные служащие Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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 служебных (должностных) обязанностей, главу города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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 лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области. 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 лица, замещающего муниципальную должность, и муниципального служащего Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области для принятия решения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений осуществляется специалистом Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области неизвестна, сдается специалисту Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, который принимает его на хранение по акту приема - передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к Положению в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для определения его стоимости создается комиссия или приглашается независимый эксперт. Оценка стоимости подарка определяется 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на основании заявления главы города обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

12. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Советом народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава города обращается в уполномоченное подразделение администрации ЗАТО г.Радужный о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению от 18.04.2019 № 10
Главе города
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление
о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарков
(дата получения)

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 _____ л. в 1 экз.
(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.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения*
№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению от 18.04.2019 № 10

Акт
Приема-передачи подарка № _____ от «___» _____ 20__ г.
Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____
(ФИО, замещаемая должность)
сдает, а _____
(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)
Принимает подарок(и), полученный(е) в связи _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка**
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

** Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему лицу.