



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2021

№ 11

О Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета народных депутатов города Владимира 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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":

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета народных депутатов города Владимира 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. Признать утратившим силу постановление главы города от 08.04.2016 N 19 "О Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета народных депутатов города Владимира 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"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета (Момот И.А.).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Н.Ю. Толбухин', written in a cursive style.

Н.Ю. Толбухин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СОВЕТА НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ВЛАДИМИРА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРО-ПРИЯТИЯМИ, 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. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета народных депутатов города Владимира 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета народных депутатов города Владимира 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, в том, муниципальным служащим Совета народных депутатов города Владимира 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, муниципальным служащим Совета народных депутатов города Владимира лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной муниципальными правовыми актами города Владимира, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие Совета народных депутатов города Владимира 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, муниципальные служащие Совета народных депутатов города Владимира 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, организационный отдел аппарата Совета народных депутатов города Владимира (должностное лицо, на которого в соответствии с правовым актом председателя Совета народных депутатов города возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете народных депутатов города Владимира).

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 N 1 к настоящему Положению, представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел аппарата Совета народных депутатов города Владимира (должностному лицу, на которого в соответствии с правовым актом председателя Совета народных депутатов города возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете народных депутатов города Владимира). 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, муниципального служащего Совета народных депутатов города Владимира, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему Совета народных депутатов города Владимира, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Совете народных депутатов города Владимира, созданную распоряжением председателя Совета народных депутатов города в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, на которого в соответствии с правовым актом главы города возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Совете народных депутатов города Владимира, в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 2 к Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему Совета народных депутатов города Владимира неизвестна, сдается ответственному лицу организационного отдела аппарата Совета народных депутатов города Владимира, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению N 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, определение его стоимости проводится 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение администрации города Владимира на основании заявления председателя Совета народных депутатов

города обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Владимир.

12. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальный служащий Совета народных депутатов города Владимира, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив председателю Совета народных депутатов города соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению N 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Организационный отдел аппарата Совета народных депутатов города Владимира 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Совета народных депутатов города Владимира заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организационным отделом аппарата Совета народных депутатов города Владимира 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Советом народных депутатов города Владимира с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета народных депутатов города Владимира.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председатель Совета народных депутатов города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением администрации города Владимира посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Совета народных депутатов города 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.

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

Приложение N 1

к Положению

В организационный отдел аппарата
Совета народных депутатов города Владимира
от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____ подарков на _____
(дата получения) (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)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___" _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранен ия <*>
N	дата			Наименова ние	Описа ние	Количество предметов	Стоимо сть (руб.) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

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

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

Приложение N 3
к Положению

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдает;

(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)
подарок(и), полученный(е) в связи _____

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. <*>	Регистрационн ый 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)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Председателю Совета народных
депутатов города Владимира

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество представителя нанимателя)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование командировки, протокольного или
другого официального мероприятия, место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок(ки) _____

(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка
(подарков).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)