



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

СЕМНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

30.09.2020

№ 17-06

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской 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, с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь 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», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской 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.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

А.Ю. Ашуров

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

«__» _____ 20__ года

Утверждено решением
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
от 30 сентября 2020 года № 17-06

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской 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. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской 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 (далее-Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее-лица, замещающие муниципальные должности), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

К лицам, замещающим муниципальные должности, относятся:

- депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Островной;
- глава муниципального образования ЗАТО г. Островной.

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, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением 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, 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.

Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Совет депутатов ЗАТО г. Островной 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.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей депутатом Совета депутатов ЗАТО г. Островной, главой муниципального образования ЗАТО г. Островной, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган - в аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию по имуществу, входящему в состав муниципальной казны ЗАТО г. Островной (далее - Комиссия).

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости сдается материально-ответственному лицу аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Островной, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 с привлечением субъектов оценочной деятельности. Привлечение субъектов оценочной деятельности осуществляется Отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее - ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной). Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

9. Аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Островной организует принятие подарка к первичному бухгалтерскому учету на основании распоряжения Совета депутатов ЗАТО г. Островной и включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества ЗАТО г. Островной.

10. Депутат Совета депутатов ЗАТО г. Островной, глава муниципального образования ЗАТО г. Островной сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет депутатов ЗАТО г. Островной заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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. В случае если с момента проведения оценки субъектом оценочной деятельности не прошло шесть месяцев, повторная оценка не требуется.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в абзаце первом пункта 10 настоящего Положения, может использоваться Советом депутатов ЗАТО г. Островной с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Советом депутатов ЗАТО г. Островной принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Советом депутатов ЗАТО г. Островной 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В уполномоченный орган (указать)

от _____
(ф.и.о. лица, замещающего муниципальную должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) 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: _____ 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.

Форма

Журнал регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. должность, регистратора	Подпись регистратора

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

дата.

№

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность)

сдал, а материально-ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (дата и номер решения Комиссии)

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка

дата _____ № _____

Материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания инвентаризационной комиссии по имуществу,
входящему в состав муниципальной казны ЗАТО г. Островной,
от (дата, №) возвращает лицу, замещающему муниципальную должность,

_____ (Ф.И.О., должность)
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи (дата, №).

Выдал _____ / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Форма

В уполномоченный орган (указать)

от _____
(ф.и.о. лица, замещающего муниципальную должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный материально-ответственному должностному лицу по акту приема-передачи от (дата, №).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
