



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Совет депутатов ЗАТО город Заозерск)

ШЕСТНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

26.05.2020

г. Заозерск

№ 16 – 3999

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в ЗАТО город Заозерск, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 ЗАТО город Заозерск, рассмотрев информацию прокуратуры Кольского района Мурманской области от 16.04.2020 №7-2-2020, по заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов ЗАТО город Заозерск

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в ЗАТО город Заозерск, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, 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. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и

печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее решение в газете «Западная Лица».

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

Председатель Совета депутатов
ЗАТО город Заозерск



И.В. Винокур

Глава ЗАТО город Заозерск



И.А. Мазитов

Утверждено
решением Совета депутатов
ЗАТО город Заозерск
от 26.05.2020 № 16-3999

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в ЗАТО
город Заозерск, муниципальными служащими аппарата Совета
депутатов 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 в ЗАТО город Заозерск, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов ЗАТО город Заозерск (далее - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Положение).

К лицам, замещающим муниципальные должности, относятся Глава ЗАТО город Заозерск, депутаты Совета депутатов ЗАТО город Заозерск (далее - Совет депутатов), осуществляющие свои полномочия на постоянной основе.

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, муниципальным служащим 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, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных (служебных) 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 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, Совет депутатов.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка Председателю Совета депутатов.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей лицом замещающим муниципальную должность, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу аппарата Совета депутатов ЗАТО Заозерск.

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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению уполномоченным лицом аппарата Совета депутатов. Один экземпляр возвращается лицу представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Председателем Совета депутатов в комиссию по поступлению и выбытию активов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо подарок, стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу Совета депутатов, назначенному распоряжением Председателя Совета депутатов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 комиссии по определению стоимости подарков в Совете депутатов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Ответственное должностное лицо Совета депутатов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества ЗАТО город Заозерск.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя Председателя Совета депутатов заявление на выкуп подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Совет депутатов заявление на выкуп подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное должностное лицо Совета депутатов, в течение трех 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, используется с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета депутатов.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Председателем Совета депутатов, с учетом заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами.

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, Председателем Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, с учетом заключения Комиссии 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ЗАТО город Заозерск в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в ЗАТО город Заозерск,
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов 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,
утвержденному решением
Совета депутатов ЗАТО город Заозерск
от 26.05.2020 № 16-3999

Уведомление о получении подарка

(наименование учреждения)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ подарка(ов) 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 _____ 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.*

Приложение № 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в ЗАТО город Заозерск,
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов 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,
утвержденному решением
Совета депутатов ЗАТО город Заозерск
от 26.05.2020 № 16- 3999

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность,

фамилия, имя, отчество лица сдавшего подарок)

сдал, а ответственное должностное лицо Совета депутатов ЗАТО город
Заозерск _____

(должность,

фамилия, имя, отчество лица принявшего подарок)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№№ ш	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	2	3	4	5
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

-один экземпляр - для лица, сдавшего подарок,

-второй экземпляр - для ответственного должностного лица принявшего подарок на ответственное хранение

Приложение:

1. _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование подарка)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в ЗАТО город Заозерск,
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов 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,
утвержденному решением
Совета депутатов ЗАТО город Заозерск
от 26.05.2020 № 16-3999

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным
положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрацион ный номер	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в ЗАТО город Заозерск,
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов 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,
утвержденному решением
Совета депутатов ЗАТО город Заозерск
от 26.05.2020 № 16-3999

Акт возврата подарка

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное должностное лицо Совета депутатов ЗАТО город Заозерск

(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от "__" _____ 20__ г. возвращает должностному _____ лицу

(должность, фамилия, имя, отчество)

подарок

переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение №5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в ЗАТО город Заозерск,
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов 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,
утвержденному решением
Совета депутатов ЗАТО город Заозерск
от 26.05.2020 № 16-3999

Заявление о выкупе подарка

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на

подарка(ов):

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого			

"__" _____ 20__ г.