



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК
МСТЕРА ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

17.02.2017

№ 36

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с постановлениями 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», администрации Владимирской области от 05.10.2015 № 974 «О порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)», Совет народных депутатов муниципального образования поселок Мстера р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера, 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» согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
Председатель Совета народных депутатов

Г.В. Новожилова

Приложение
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
поселок Мстера
от 17.02.2017 № 36

Положение о порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области 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 (далее - получение подарка), 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 лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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 лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, лично или через посредника от физических

(юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера, 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 должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера, 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, Совет народных депутатов муниципального образования поселок Мстера путем подачи уведомления уполномоченному лицу, назначенному Председателем Совета народных депутатов (далее – уполномоченное лицо).

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 согласно приложению № 2 к Положению, представляется в Совет народных депутатов не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка лицом, замещающим муниципальную должность. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по учету и списанию материальных ценностей и материальных запасов (далее – Комиссия) о принятии к учету и списанию материальных ценностей.

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 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на Уполномоченное лицо.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы неизвестна, сдается секретарю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципальной службы, второй – для секретаря Комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема - передачи). Журнал учета актов приема – передачи должен быть оформлен согласно приложению № 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Совета народных депутатов.

К принятым на хранение подаркам секретарем Комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципальной службы, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

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

9. 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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

10. Комиссия по учету материальных ценностей и материальных запасов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района.

11. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Совета народных депутатов заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Советом народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета народных депутатов.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Совета народных депутатов принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Совета народных депутатов 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.

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

муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципальной службы, принявшего уведомление	Подпись лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципальной службы, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной

службы в Совете народных депутатов
муниципального образования поселок
Мстера о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В Совет народных депутатов муниципального
образования поселок Мстера

от

(Ф.И.О., занимаемая 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

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности и
должности муниципальной службы в

Совете народных депутатов
муниципального образования
поселок Мстера о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ

приема - передачи подарка

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципальной службы в Совете народных депутатов муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района

(ФИО, должность муниципального служащего)

передает, а ответственное лицо

(ФИО, должность муниципального служащего)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____

Принял _____

(Ф.И.О.,подпись)

(Ф.И.О.,подпись)

Приложение 4 к Положению о порядке
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы
муниципального образования поселок

Мстера о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков

N п/ п	Дат а	Наимен о вание подарк а	Вид подарк а	Ф. И. О., должность лица, замещающег о муниципальн ые должности и должности муниципальн ой службы, сдавшего подарок	Подпись лица, замещающег о муниципаль ные должности и должности муниципаль ной службы сдавшего подарок	Ф. И. О., должность лица, замещающ его муниципал ьные должности и должности муниципал ьной службы, принявшег о подарок	Подпись лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования поселок

Мстера о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Заявление о выкупе подарка

Главе местной администрации
муниципального образования поселок
Мстера

_____!
(инициалы и фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____!
(замещаемая должность)

Уважаемый (ая) _____!
(имя и отчество главы местной администрации)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

мной получен (ы) подарок (и) _____
(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)

(отметка об ознакомлении)