

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 02.09.2015 №153/25

**Об утверждении Положения
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления городского округа Королёв
Московской области, о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом городского округа Королёв Московской области, Совет депутатов городского округа Королёв Московской области решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Руководителям органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области:

1) назначить ответственное лицо по приему и регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

2) обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3. Руководителям органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области и органов Администрации городского округа Королёв Московской области, наделенных правами юридического лица, ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, должности

муниципальной службы, с настоящим решением под роспись.

4. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в средствах массовой информации и разместить их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа

А.Н. Ходырев

Утверждено
решением Совета депутатов
городского округа Королёв
Московской области
от 02.09.2015 № 153/25

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы), о получении подарка от физических или юридических лиц 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 определения стоимости 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» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, наглядных, учебных материалов, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручаются в качестве поощрения (награды).

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность 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, должности муниципальной службы не вправе получать не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах Администрации городского округа Королёв Московской области, наделенных правами юридического лица, представляют уведомление в кадровую службу Администрации городского округа Королёв Московской области.

Кадровые службы органов местного самоуправления ведут учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

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, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию, созданную для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением главы городского округа.

6. В состав комиссии могут включаться представители финансовой службы, бухгалтерской службы, юридической службы, кадровой службы и другие представители органа местного самоуправления.

Секретарем оценочной комиссии является материально ответственное лицо.

В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

8. Акты приема-передачи подарка регистрируются в книге актов приема-передачи подарка, которая ведется по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Положению (далее – книга учета).

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку подарка, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тысячи рублей, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, не подлежит передаче им уполномоченному лицу.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется комиссией на основе текущей оценочной стоимости 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 трех тысяч рублей.

В случае получения подарка лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в рассмотрении вопроса определения стоимости данного подарка.

Определение стоимости подарков осуществляется комиссией и (или) привлеченными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу,

сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью городского округа Королёв Московской области и учитывается на забалансовом счете органа местного самоуправления.

13. Орган местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления заявление по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, который ведется по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации заявлений о выкупе подарков должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Орган местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в первом абзаце настоящего пункта, 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в первом абзаце настоящего пункта, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами местного самоуправления, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче в благотворительных целях на баланс образовательной организации, организации культуры, физической культуры и спорта, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Королёв Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

(ФИО руководителя
органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка и 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 _____
Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
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 о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
Форма

Акт приема-передачи подарков N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления _____

Материально ответственное лицо _____

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

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> _____ при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение N 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

(ФИО руководителя

органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка
от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о желании выкупа подарка(ов), полученного(ых) на _____

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

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях *
----------------------	------------------	----------------------	----------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее заявление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка _____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 6
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Орган местного самоуправления _____
Структурное подразделение _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

N п/п	Дата заявления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего заявление	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Место хранения **
				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.
