

Переславль-Залесская городская Дума

**шестого созыва**

# Р Е Ш Е Н И Е

от №

г. Переславль-Залесский

О положении о порядке сообщения

лицами, замещающими муниципальные должности и

осуществляющими свои полномочия на постоянной основе,

муниципальными служащими, замещающими должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления

г. Переславля-Залесского, 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 (выкупа)

В целях реализации [статьи 14](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D643276A4A70F8696AF4D1DACE339374D4FAD91CF66C773FFC85633C10FFCU2nEI) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", [статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D643276A4A70F8696AE4B19AFE339374D4FAD91CF66C773FFC854U3n6I) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D643276A4A70F8694AB4C18A8E339374D4FAD91UCnFI) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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", Указом Губернатора Ярославской области от 17 марта 2015 № 119 «О [Положени](#Par43)и о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка», правотворческой инициативой Переславской межрайонной прокуратуры от 13.04.2015 № 7-10-15

Переславль-Залесская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 (выкупа) (далее - Положение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по развитию территориального общественного самоуправления и местному законодательству (Никулина Ю.В.).

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр города Переславля-Залесского  Д.В.Кошурников | Председатель городской Думы  С.В.Корниенко |

Согласовано:

Первый заместитель

Главы Администрации А.Б.Малюткин

Начальник юридического управления Е.В.Николаева

Исп. Волошенко О.Б., 30885

Рассылка: УД, ОБУ, КСчП

Утверждено

решением городской Думы

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО,

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 (ВЫКУПА)

1. Положение о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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 (выкупа) (далее - Положение), устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Переславля-Залесского (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей 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 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5CU3n7I) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свои полномочия на постоянной основе, муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее – уполномоченное структурное подразделение).

К [уведомлению](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5CU3n7I) 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](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5CU3n7I) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи [уведомления](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5CU3n7I) в сроки, указанные в [абзацах](#Par59) первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5CU3n7I) подлежит регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5BU3n4I) регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, заполнение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к Положению (далее - журнал регистрации).

6. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5CU3n7I) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления (уполномоченного структурного подразделения), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Функционал комиссии утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в [акте](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5DU3n7I) приема-передачи.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

9. До передачи подарка по [акту](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5DU3n7I) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющим функции бухгалтерского учета и отчетности, осуществляется:

10.1. Принятие к бухгалтерскому учету:

- подарков, сданных лицами, замещающими муниципальные должности, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием и принятых на хранение по [акту](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5DU3n7I) приема-передачи независимо от их стоимости;

- подарков, сданных муниципальными служащими, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей.

10.2. Направление сведений в управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского, осуществляющее полномочия собственника имущества, составляющего казну г. Переславля-Залесского, для включения подарков, указанных в [подпункте 10.1](#Par87) данного пункта Положения, в Реестр муниципального имущества города Переславля-Залесского, в установленном порядке.

11. Подарки, указанные в [подпункте 10.1 пункта 1](#Par87)0 Положения, признаются собственностью г. Переславля-Залесского и подлежат включению в Реестр муниципального имущества города Переславля-Залесского.

12. 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.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

14. Для реализации права выкупа лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляют (передают лично либо отправляют по почте) должностному лицу, наделенному полномочиями представителя нанимателя (руководителю структурного подразделения), заявление о выкупе подарка.

15. Заявление о выкупе подарка, направленное лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими передается для регистрации в уполномоченное структурное подразделение (ответственному лицу).

16. В случае поступления заявления о выкупе подарка уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении лица, представившего заявление о выкупе подарка, уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (ответственное лицо) уведомляют комиссию в письменной форме.

17. Подарок, сданный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения по [акту](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8F90A819AF2431BA8E069621214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAE5DU3n7I) приема-передачи.

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с [пунктом 1](#Par94)2 Положения.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления (структурным подразделением) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения).

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий правовой акт.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par100)6 и 19 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения) 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, о чем принимается соответствующий правовой акт.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа г. Переславля-Залесского в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

органа местного самоуправления

(Ф.И.О., замещаемая 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, рублей\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_листах.

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о   
получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 2 к Положению

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |