

**Решение Ставропольской городской Думы
от 17 ноября 2014 г. N 574**

"Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими города Ставрополя 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"

В соответствии с федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", Постановлением 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" Ставропольская городская Дума решила:

ГАРАНТ:

См. также:

Решение Ставропольской городской Думы от 16 июля 2014 г. N 531 "Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими города Ставрополя"

Решение Ставропольской городской Думы от 28 ноября 2012 г. N 282 "Об утверждении Порядка применения взысканий к муниципальным служащим города Ставрополя за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции"

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими города Ставрополя 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 (далее - Положение), согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя, наделенным правом юридического лица (далее - органы администрации города Ставрополя):

а) определить уполномоченное структурное подразделение, осуществляющее функции по приему уведомлений о получении подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность города Ставрополя, муниципальным служащим города Ставрополя, в связи с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, приему, хранению подарков и иные функции, предусмотренные Положением;

б) образовать комиссию по поступлению и выбытию активов.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

Глава города Ставрополя

Г.С. Колягин

**Приложение
к решению
Ставропольской городской Думы
от 17 ноября 2014 г. N 574**

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими города Ставрополя 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

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими города Ставрополя 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городе Ставрополе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими города Ставрополя (далее - муниципальные служащие) о получении подарка 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 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 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) (далее - подарок);

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 не вправе получать не предусмотренные 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, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления города Ставрополя, отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Ставрополя, наделенный правом юридического лица (далее - орган администрации города Ставрополя), в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

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 уполномоченное структурное подразделение (ответственному должностному

лицу) органа местного самоуправления города Ставрополя, органа администрации города Ставрополя, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой уполномоченного структурного подразделения о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления города Ставрополя, органа администрации города Ставрополя, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, 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, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший 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 при необходимости комиссии. 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, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней со дня определения стоимости подарка комиссией.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества города Ставрополя в установленном порядке.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка

для реализации (выкупа) подарка. Уполномоченное структурное подразделение уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, которым было подано заявление о результатах оценки. В течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий 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, может использоваться органами местного самоуправления города Ставрополя, органами администрации города Ставрополя с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителями органов местного самоуправления города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления города Ставрополя, органа администрации города Ставрополя 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 города Ставрополя в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
и муниципальными служащими города
Ставрополя 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

(наименование уполномоченного структурного
подразделения органа местного

самоуправления города Ставрополя, органа
администрации города Ставрополя)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
другого официального мероприятия,

_____ место и дата проведения, место назначения служебной командировки
и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ "___" _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" _____ 20__ г.
уведомление (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,
и муниципальными служащими города
Ставрополя 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 N _____ от "___" _____ 20__ г.
приема-передачи подарка

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность сдающего подарок)

сдал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность принимающего подарок)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:				

Принял на хранение Сдал на хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
и муниципальными служащими города
Ставрополя 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 подарков в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер уведомления	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,
и муниципальными служащими города
Ставрополя 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 N _____ от "___" _____ 20__ г.
возврата подарка

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

возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20__ г.:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого:			

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
и муниципальными служащими города
Ставрополя 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

(наименование представителя нанимателя)

(работодателя))
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

заявление.

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

подарка(ов):

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Управляющий делами
Ставропольской городской Думы

Е.Н. Аладин