

Приложение
к решению Думы города
от _____ № _____

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Сургут, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Настоящее Положение, устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Сургут (далее – лица, замещающие муниципальные должности), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка представляют уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к Положению, в финансово-аналитическую службу аппарата Думы города (далее – финансово-аналитическая служба) в отношении депутата, осуществлявшего свои полномочия на постоянной основе, в управление кадров и муниципальной службы Администрации города в отношении Главы города.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной

командировки лица, замещающего муниципальную должность и получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящей части, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность и представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Думы города или в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости передаётся лицу, ответственному за хранение материальных ценностей (далее – ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи подарка (приложение 2 к Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (приложение 3 к Положению).

Ответственное лицо составляет акт приёма-передачи в трёх экземплярах и в течение трёх рабочих дней со дня подписания акта приёма-передачи подарка направляет один экземпляр в соответствующую комиссию, указанную в части 4 Положения.

6. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

7. В течение десяти рабочих дней со дня поступления в соответствующую комиссию, указанную в части 4 Положения, уведомления и акта приёма-передачи подарка проводится заседание комиссии по вопросу определения стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путём сравнительного анализа.

8. Финансово-аналитическая служба в отношении депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города в отношении Главы города обеспечивают принятие подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится решением соответствующей комиссии, указанной

в части 4 Положения, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путём сравнительного анализа.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Возврат подарка производится ответственным лицом в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией, указанной в части 4 Положения. Акт возврата подарка хранится у ответственного лица.

11. Финансово-аналитическая служба, управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города обеспечивают включение подарка, полученного депутатом, осуществляющим полномочия на постоянной основе, Главой города, в реестр муниципального имущества путём направления в течение десяти календарных дней со дня принятия подарка к бухгалтерскому учёту письма в адрес комитета по управлению имуществом Администрации города о включении указанного подарка в реестр муниципального имущества в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города.

12. Включение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в реестр муниципального имущества с оформлением всех необходимых документов осуществляется комитетом по управлению имуществом Администрации города в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность и сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комитет по управлению имуществом Администрации города в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 13 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 13 Положения, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления городского округа Сургута на основании решения соответствующей комиссии, указанной в части 4 Положения, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского округа Сургута.

В данном случае финансово-аналитическая служба, управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города обеспечивает подготовку документов для передачи подарка на баланс муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в целях обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления

городского округа Сургута.

16. В случае принятия соответствующей комиссией, указанной в части 4 Положения решения о нецелесообразности использования подарка органом местного самоуправления городского округа Сургута заключение комиссии направляется Главе города для принятия решения о проведении оценки его стоимости и реализации подарка (выкупа), осуществляемых комитетом по управлению имуществом Администрации города посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14, 16 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой города 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.

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

20. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, заявление, указанное в части 13 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансово-аналитической службой или управлением бюджетного учёта и отчётности Администрации города в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

В _____
 ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество, должность лица,
 замещающего муниципальную должность,
 получившего подарок)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
 (дата получения)

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

№ п/п	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.

Примечание:

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Положению

Акт
приёма-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность и получившего подарок)

передаёт, а лицо, ответственное за хранение материальных ценностей

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, структурного подразделения)

принимает

подарок, полученный в связи с _____

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

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 3 к Положению

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации и (выкупе) подарка	Иные сведения *

Примечание:

*Использование подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Сургута, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Приложение 4 к Положению

Акт
возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Лицо, ответственное за хранение материальных ценностей _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, структурного подразделения)

в связи с тем, что стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность и получившего подарок)подарок, переданный по акту приёма-передачи подарка от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Сдал

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)