

Приложение
к решению Думы города
от _____ № _____

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута, 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

1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута, 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), устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута (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, 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 настоящему Положению, в финансово-аналитическую службу аппарата Думы города Сургута (далее – финансово-аналитическая служба).

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 лица, замещающего муниципальную должность и получившего подарок, из служебной командировки.

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, другой экземпляр финансово-аналитическая служба направляет в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Думы города (далее – комиссия).

5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости передаётся лицу, ответственному за хранение материальных ценностей в аппарате Думы города (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 комиссию.

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 10 рабочих дней со дня поступления в комиссию 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 – экспертным путём.

8. Финансово-аналитическая служба обеспечивает принятие подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. 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. Акт возврата подарка хранится у ответственного лица.

10. Финансово-аналитическая служба обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества путём направления в течение 10 календарных дней со дня принятия подарка к бухгалтерскому учёту письма в адрес комитета по управлению имуществом Администрации города о включении в реестр муниципального имущества принятого к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

11. Комитет по управлению имуществом Администрации города в течение 14 календарных дней со дня получения письма осуществляет включение подарка в реестр муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Думы города соответствующее заявление в двух экземплярах не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Аппарат Думы города направляет один экземпляр указанного заявления в комитет по управлению имуществом Администрации города.

13. Комитет по управлению имуществом Администрации города в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 12 Положения, может использоваться Думой города на основании решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы города.

В данном случае финансово-аналитическая служба обеспечивает подготовку документов для передачи подарка на баланс муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в целях обеспечения деятельности Думы города.

15. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка Думой города финансово-аналитическая служба обеспечивает подготовку документов для передачи подарка на баланс управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города и направляет решение комиссии 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

Приложение 1
к Положению
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута, 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

В финансово-аналитическую службу аппарата Думы города Сургута
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)

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 о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута, 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

Акт
приёма-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

передает, а лицо, ответственное за хранение материальных ценностей

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

принимает

подарок, полученный в связи с _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка
или другое официальное мероприятие 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

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Думе города Сургута, 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

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 поступ ления уведом ления	Фамилия, имя, отчество, должность, подавшего уведомление	Наимено вание подарка	Стоимост ь подарка	Стоимост ь по результат ам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

Примечание:

*Использование подарка для обеспечения деятельности Администрации города, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Приложение 4
к Положению
о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности
и осуществляющими свои
полномочия на постоянной основе
в Думе города Сургута, 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

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 тысяч рублей возвращает

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

подарок, переданный по акту приёма-передачи подарка от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)