



**СОВЕТ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



РЕШЕНИЕ
очередной двадцать четвертой сессии
Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя
второго созыва

«14» июня 2019 г.

№ 152-2МО

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», от 22.07.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа,

рассмотрев проект, направленный прокуратурой Ленинского района города Севастополя в порядке ст.9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложения к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение путём размещения его на информационном стенде и официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя Тицкого А.Р.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета



А.Р.Тицкий

Приложение
к решению Совета Ленинского
муниципального округа города
Севастополя
от 14 июня 2019 г. № 152-2МО
«Об утверждении Положения о
порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации»

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы), 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);

– «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 и трудовой деятельности указанных лиц.».

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя, главу местной администрации (далее – Глава). Уведомление Главой о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, направляется в Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя (далее – Совет).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в адрес Главы или в адрес Совета (в случае, когда такое уведомление предоставляет Глава) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после её устранения.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному лицу, осуществляющему принятие на хранение подарка и ведение сопутствующей документации (далее – ответственное лицо). Ответственным лицом является материально ответственное лицо за имущество органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Учёт осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями; заявлений о выкупе подарков (приложение №2).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы неизвестна, сдаётся ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи (приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

10. Ответственное лицо, принявшее подарок на хранение, передаёт уведомление, акт приёма-передачи и всю сопутствующую документацию в постоянно действующую комиссию местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – местная администрация) по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – рабочая комиссия) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения такого уведомления.

В случае рассмотрения уведомления Главы, в состав рабочей комиссии распоряжением Главы дополнительно включаются не менее двух депутатов Совета, предварительно избранных депутатским корпусом на заседаниях постоянных комиссий Совета.

11. В случае, когда стоимость подарка не подтверждается документами, рабочая комиссия определяет стоимость 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение №4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. В случае, если рабочая комиссия установила, что стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, бухгалтерия местной администрации принимает к бухгалтерскому учёту подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка в Реестр муниципального имущества органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления).

13. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя Главы или в Совет (в случае, когда такое заявление предоставляет Глава) в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Органы местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче органами местного самоуправления 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления, с учётом заключения рабочей комиссии, которая рассматривает вопрос целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

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

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

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета



А.Р.Тицкий

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности и
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе внутригородского
муниципального образования,
исполняющему полномочия
председателя Совета Ленинского
муниципального округа города
Севастополя, главе местной
администрации/Совет Ленинского
муниципального округа
города Севастополя
от

(Ф.И.О., занимаемая должность,

наименование органа местного самоуправления)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (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. | | | |
| Итого: | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20____ г.
(подпись, расшифровка подписи)

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков «__» ____ 20____ г. сделана запись № _____

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(Форма)

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями; заявлений о выкупе подарков

(Наименование органа местного самоуправления)

| Дата регистрации | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата, обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | Принявшее подарок должностное лицо (Ф.И.О., подпись) | Дата заявления о выкупе подарка | Дополнительные сведения | |
|------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|----------|----------------------|--|---------------------------------|-------------------------|---------------|
| | | | наименование | описание | Количество предметов | | | | Стоимость (*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности и
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи

на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от «__» _____ 20__ года № _____

Я, _____
(Ф.И.О., должность лица)

передал, а материально ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника)

принял на хранение подарок, полученный в связи с _____
(наименование и дата)

_____ протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
|--------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| Итого: | | | |

Принял на хранение

(подпись) (Ф.И.О)
«__» _____ 20__ года

Сдал

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка

от «___» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания рабочей комиссии по оценке подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы от «___» _____ 20__ г., возвращает _____

(Ф. И. О., замещаемая должность)

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

Выдал:

_____(_____)
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» _____ 20__ г.

Принял:

_____(_____)
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» _____ 20__ г.