

**Решение Касимовской городской Думы Рязанской области от 27 ноября 2014 г. N 109/12
"Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные
должности, муниципальными служащими муниципального образования -
городской округ город Касимов 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"**

С изменениями и дополнениями от:

24 ноября 2016 г. № 85/6

В соответствии со [статьями 1, 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования городской округ город Касимов, Касимовская городская Дума решила:

1. Утвердить Положение 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 согласно [приложению](#) к настоящему решению.

2. Главе муниципального образования, председателю Касимовской городской Думы Ф.И. Провоторову, главе администрации муниципального образования - городской округ город Касимов М.В. Васильеву, председателю Контрольно-счетного комитета муниципального образования - городской округ город Касимов Н.В. Миловановой обеспечить в срок до 31.12.2014 принятие правовых актов в соответствии с [Положением](#) о сообщении отдельными категориями лиц 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.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по регламенту и депутатской этике (Е.Ю. Герасимов).

Глава муниципального образования,
председатель Касимовской городской Думы

Ф.И. Провоторов

Приложение
к решению
Касимовской городской Думы
от 27 ноября 2014 г. N 109/12

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования - городской округ город Касимов 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

С изменениями и дополнениями от:

24 ноября 2016 г. № 85/6

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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:

а) **лицо, замещающее муниципальную должность** - глава муниципального образования, председатель Касимовской городской Думы, депутат Касимовской городской Думы, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе;

б) **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);

в) **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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;

г) **комиссия по поступлению и выбытию активов** - комиссия по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованная в соответствии с [законодательством](#) о бухгалтерском учете, либо иная комиссия органа местного самоуправления, на которую правовым актом органа местного самоуправления возложены полномочия по определению стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, а также иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать 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 (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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, орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

1) лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Касимовской городской Думе в Касимовскую городскую Думу;

2) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования - городской округ город Касимов, - в администрацию муниципального образования - городской округ город Касимов;

3) лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетном Комитете муниципального образования - городской округ город Касимов в Контрольно-счетный Комитет муниципального образования - городской округ город Касимов.

Ответственное должностное лицо по принятию уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей определяется соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют свою трудовую деятельность.

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 дня ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в [комиссию по поступлению и выбытию активов](#) (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу, определяемому правовым актом руководителя органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи ([приложение 2](#) к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации ([приложение 3](#) к настоящему Положению).

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 приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Уведомление о получении подарка рассматривается на заседании комиссии.

11. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка ([приложение 4](#) к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Ответственное должностное лицо, определяемое правовым актом руководителя органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования - городской округ город Касимов.

13. [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 двух месяцев со дня сдачи подарка. Представителем нанимателя (работодателем) в отношении лица, замещающего муниципальную должность, является Касимовская городская Дума.

14. Ответственное должностное лицо, определяемое правовым актом руководителя органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

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

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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 местного бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

**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
(с изменениями от 24 ноября 2016 г.)**

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка
от " __ " _____ 20__ года.

Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях(*)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ года.

_____ (*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
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
(с изменениями от 24 ноября 2016 г.)

АКТ
приема-передачи подарка N _____
"__" _____ 20__ года

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:

N 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__ года " __ " _____ 20__ года

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
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
(с изменениями от 24 ноября 2016 г.)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	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, муниципальными служащими
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 (с изменениями от 24 ноября 2016 г.)

АКТ
возврата подарка N _____
от "___" _____ 20__ года

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "___" _____ 20__ года N ___ возвращает лицу, замещающему муниципальную должность/муниципальному служащему/ _____

(Ф.И.О., должность)

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

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

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

Приложение 5
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
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
(с изменениями от 24 ноября 2016 г.)

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

Заявление
о выкупе подарка

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)
подарка (ов) :

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ года