



**Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.11.2018

№ 71

г. Биробиджан

Об утверждении положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

На основании постановления 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» и в соответствии с Уставом городского округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Руководителю аппарата городской Думы (Николаенко Ю.П.):

2.1. Обеспечить ознакомление с настоящим постановлением под роспись лиц, замещающих муниципальные должности в городской Думе, муниципальных служащих аппарата городской Думы;

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городской Думы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата городской Думы Ю.П.Николаенко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель городской Думы

П.В. Ворожбит

« 12 » 11 2018 г.

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими аппарата городской Думы 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 (далее - положение).

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» — получение лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы 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, указанные в пункте 1 настоящего положения, 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, указанные в пункте 1 настоящего положения, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное на имя председателя городской Думы согласно приложению № 1 к настоящему положению, лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными

служащими аппарата городской Думы представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата городской Думы.

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 первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность в городской Думе, муниципального служащего аппарата городской Думы оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется руководителю аппарата городской Думы.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается руководителю аппарата городской Думы, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему положению).

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

8. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата городской Думы обеспечивает отражение в бухгалтерском учете в установленном порядке принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Лица, указанные в пункте 1 настоящего положения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя городской Думы соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата городской Думы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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 может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости цене или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего положения, может использоваться городской Думой для обеспечения деятельности городской Думы.

13. В случае нецелесообразности использования подарка председателем городской Думы принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем городской Думы 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением председателя городской Думы от 12.11.2018 № 71

Уведомление о получении подарка

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

20 г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

20 г.

(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » 20__ г.

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением председателя городской Думы от 12.11.2018 № 71

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		ФИО, замещаема я должность	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хранения* *
номер	дата			наименован ие	описание	количество предметов	стоимость *	

В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городской Думе, муниципальными служащими аппарата городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением председателя городской Думы от 12.11.2018 № 71

**Акт
приема-передачи подарка № _____**

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО или организации, или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.