РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

РЕШЕНИЕ
от 19 февраля 2015 г. № 10

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

Список изменяющих документов
(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99, от 23.06.2016 № 54, от 21.06.2018 № 91)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Северодвинска решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в собственность муниципального образования «Северодвинск».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска
М.А.ГМЫРИН

Председатель Совета депутатов Северодвинска
В.А.МЕЛЕХИН

Приложение
к решению Совета депутатов Северодвинска
от 19.02.2015 № 10

ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

Список изменяющих документов
(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99, от 23.06.2016 № 54, от 21.06.2018 № 91)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом прав и ограничений лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, установленных пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», о получении подарков от физических и юридических лиц 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, передачи подарков в муниципальную собственность и их выкупа.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99)

2. В целях применения настоящего Порядка:

- под подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальный подарок), понимается подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы, от физических и 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под получением подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - получение официального подарка) понимается получение лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических и 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.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99)

3. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы (далее - должностные лица) не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением официальных подарков.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99)

4. Исключен решением Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99.

5. Исключен решением Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99.

6. Должностное лицо обязано уведомить соответствующий орган местного самоуправления обо всех случаях получения официальных подарков в течение трех рабочих дней со дня получения официальных подарков и (или) дня возвращения лиц, получивших подарки, из служебной командировки, во время которой эти подарки были получены.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в настоящем пункте, по причине, независящей от должностного лица, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Должностное лицо направляет в уполномоченный руководителем соответствующего органа местного самоуправления орган или структурное подразделение, материально-ответственному лицу (далее - уполномоченный орган) Уведомление о получении подарка.

Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах, при этом к нему прилагаются (при их наличии) документы, подтверждающие стоимость официального подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка).

Уведомление регистрируется уполномоченным органом. Один экземпляр уведомления возвращается должностному лицу, получившему официальный подарок, с отметкой о регистрации.

8. Исключен решением Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2015 № 99.

9. Официальный подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, передается в уполномоченный орган по акту приема-передачи на ответственное хранение согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для уполномоченного органа, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска (далее - КУМИ).

До передачи официального подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет должностное лицо, получившее официальный подарок.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 91)

10. В случаях если стоимость официального подарка неизвестна, уполномоченный орган направляет в комиссию по поступлению, списанию, инвентаризации, передаче и оценке имущества Администрации Северодвинска (далее - Комиссия) второй экземпляр

уведомления для рассмотрения вопроса о принятии официального подарка к бухгалтерскому учету.

Определение стоимости официального подарка 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- если стоимость официального подарка превышает три тысячи рублей - официальный подарок подлежит передаче в муниципальную собственность и принятию к бухгалтерскому учету;

- если стоимость официального подарка не превышает трех тысяч рублей - о возврате официального подарка должностному лицу, получившему официальный подарок.

Решение Комиссии направляется в орган местного самоуправления, в котором должностное лицо, получившее официальный подарок, замещает должность.

Орган местного самоуправления, в котором должностное лицо, получившее официальный подарок, замещает должность, обязан уведомить данное лицо о решении Комиссии.

11. В случае принятия Комиссией решения о том, что официальный подарок подлежит передаче в муниципальную собственность, орган местного самоуправления, в котором официальный подарок взят на хранение (уполномоченный орган), обращается в КУМИ для включения принятого официального подарка в реестр муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск» в установленном порядке.

Если Комиссией принято решение о возврате официального подарка, уполномоченный орган возвращает официальный подарок должному лицу, получившему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 91)

12. Официальные подарки, переданные в муниципальную собственность, используются органами местного самоуправления в своей деятельности на основании принятого ими решения.

13. Распоряжение официальным подарком, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется КУМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 91)

14. Лицо, ранее замещавшее муниципальную должность на постоянной основе, а также лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее официальный подарок, может его выкупить, направив в КУМИ заявление о выкупе согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

КУМИ в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости официального 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.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 23.06.2016 № 54, от 21.06.2018 № 91)

15. КУМИ осуществляет процедуру выкупа официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. решения Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 91)

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) официального подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Северодвинск».

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

ФОРМА

_____
(наименование уполномоченного органа,
_____
или структурного подразделения, ф.и.о.,
_____
должность материально-ответственного лица)
от _____
_____
(ф.и.о., 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.			
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.

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

Акт
приема-передачи на ответственное хранение

от "___"_____ 20__ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
_____
(фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

сдал(а)

_____
(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял(а) на хранение:

_____ _____
(подпись должностного лица, принимающего подарок) (расшифровка подписи)

Сдал(а):

_____ _____
(подпись должностного лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

АКТ
возврата подарка

от "___"_____ 20__ г. N _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____
_____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О противодействии коррупции" и "О муниципальной службе в Российской Федерации" возвращает
_____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)
_____
подарок, переданный по акту приема-передачи от "___"_____ 20__ г. N _____.

Выдал
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20__ г.

Принял
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы, в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

_____
(ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления)
от _____
_____
(ф.и.о. лица, выкупающего подарок)

_____
(замещаемая ранее муниципальная должность,
замещаемая должность муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
_____
или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный в_____
наименование органа местного самоуправления

по акту приема-передачи от "___"_____ 20__ г. N _____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20__ г.