



КАРАР

“26” апреля 2014 г.

№ 10/13

РЕШЕНИЕ

“26” апреля 2014 г.

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № УП-71 «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», Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан

решил:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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. Признать утратившим силу решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 14 мая 2014 года № 32/18 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.gorsovet-ufa.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан по правовым вопросам, охране прав и свобод граждан.

Председатель Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



В. Трофимов

Приложение
к решению Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 26 апреля 2017 года № 10/13

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и
должности муниципальной службы в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан, 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (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 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 ими служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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, 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 указаные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – муниципальный орган).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за приём и хранение подарков в соответствующем муниципальном органе, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, который ведётся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за приём и хранение подарков, в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте (далее – комиссия).

Ведение журнала регистрации уведомлений в муниципальном органе обеспечивается структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за приём и хранение подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдаётся структурному подразделению (должностному лицу), ответственному за приём и хранение подарков, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приёма-передачи составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в трёх экземплярах:

- один экземпляр – для лица, передающего подарок;
- второй экземпляр – для бухгалтерской службы;
- третий экземпляр – для структурного подразделения (должностного лица), ответственного за приём и хранение подарков.

Передаче подлежат и документы, прилагаемые к подарку: технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии).

Акты приёма-передачи регистрируются в журнале учёта актов приёма-передачи подарков, который ведётся структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за приём и хранение подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Журнал учёта актов приёма-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью муниципального органа, журнал учёта хранится в структурном подразделении (у должностного лица), ответственном за приём и хранение подарков.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём.

11. Принятый подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаётся муниципальной собственностью городского округа город Уфа Республики Башкортостан, учитывается на балансе соответствующего муниципального органа и поступает на хранение в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за приём и хранение подарков.

Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за приём и хранение подарков обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

12. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок и документы к нему (при наличии) подлежат возврату лицу, сдавшему подарок (с его согласия).

Передача подарка производится по акту возврата подарка, который составляется структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за приём и хранение подарков, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Акты возврата хранятся в структурном подразделении (у должностного лица), ответственном за приём и хранение подарков.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответственно на имя руководителя муниципального органа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Согласованное руководителем муниципального органа заявление о выкупе подарка не позднее 3 рабочих дней со дня согласования заявления направляется в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за приём и хранение подарков.

14. Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за приём и хранение подарков, 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих 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 в федеральное казенное 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 муниципальным

органом с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными муниципальными органами и организациями 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, руководителем муниципального органа 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 городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Подарок, выкупаемый лицом, сдавшим его, и документы к нему (при наличии) возвращаются ему по акту возврата подарка (приложение № 5 к настоящему Положению) после перечисления покупателем подарка его выкупной стоимости в бюджет городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

21. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок и не сдавший его в соответствии с настоящим Положением, несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
о получении подарка

наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления
(фамилия, инициалы, должность лица),
ответственного
за приём и хранение подарков

от _____,
фамилия, инициалы

муниципальная должность
(должность муниципальной службы)

Извещаю о получении мною _____ 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 (документов)

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

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

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

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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 подарков лицами, замещающими муниципальные должности (должности муниципальной службы) в

наименование органа местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан

в связи со служебными командировками, протокольными и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, подающего уведомление	Ф.И.О. лица, принялшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Вид подарка	Стоимость подарка*
1	2	3	4	5	6	7

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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, полученного лицом, замещающим муниципальную должность (должность муниципальной службы) в городском округе город Уфа Республики Башкортостан в связи со служебной командировкой, протокольным и другим официальным мероприятием

«____» _____ 20____г.

_____,
фамилия, инициалы

замещающий должность_____

наименование замещаемой муниципальной должности (должности муниципальной службы) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а _____

_____,
фамилия, инициалы

наименование занимаемой должности

принимает:

1. Подарок, полученный в связи с: _____.

наименование мероприятия и дата его проведения, реквизиты распоряжения о направлении в командировку

2. Документы, прилагаемые к подарку*:_____

перечень передаваемых документов (технический паспорт, гарантый талон, документ о стоимости и т.д.)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка**: _____

Историческая (культурная) ценность подарка***: _____

Сдал

_____(
подпись _____ фамилия, инициалы
«____» _____ 20 ____ г.)

Принял

_____(
подпись _____ фамилия, инициалы
«____» _____ 20 ____ г.)

*заполняется при наличии соответствующих документов

**заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

***заполняется при наличии документов, подтверждающих историческую ценность подарка

Приложение № 4 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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 УЧЁТА

актов приёма – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности (должности муниципальной службы) в

наименование органа местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан

в связи со служебными командировками, протокольными и другими официальными мероприятиями

Приложение № 5 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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.

фамилия, инициалы

наименование занимаемой должности

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» возвращает _____

фамилия, инициалы, должность

подарок, переданный им по акту приёма – передачи от «____» 20____ г. № ___, а также следующие переданные документы, прилагаемые к подарку*: _____

Основание возврата: _____
стоимость подарка менее 3 тыс. рублей, выкуп

Выдал:

Принял:

(подпись)

(_____
(фамилия, инициалы))

(подпись)

(_____
(фамилия, инициалы))

«_____» 20 ____ г.

«_____» 20 ____ г.

*заполняется в случае передачи соответствующих документов