**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**РЕШЕНИЕ**

**от 22 января 2015 года № 222/24**

*Об утверждении Положения «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»*

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять в целом Положение «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». (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские Вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононова и Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

**Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков**

Приложение

к решению Совета депутатов

городского округа Щербинка

от 22.01.2015 № 222/24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности органов местного самоуправления в городском округе Щербинка (далее – лица, замещающие муниципальную должность), муниципальными служащими городского округа Щербинка (далее – 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:

«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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, получившие подарки, обязаны в порядке, предусмотренном действующим законодательством, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ответственное лицо, уполномоченное распоряжением соответствующего органа местного самоуправления городского округа Щербинка (далее-орган местного самоуправления), в котором указанные лица проходят службу, либо осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), (приложению 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу, уполномоченному распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка, от кого был получен подарок или в случае анонимного получения подарка.

5.1. 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.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%B1%C3%91%C2%83%C3%90) и [втором](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%B1%C3%91%C2%83%C3%90) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию органа местного самоуправления.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, уполномоченному распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. 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. Состав комиссии утверждается постановлением руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем, в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества городского округа Щербинка.

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

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%B1%C3%91%C2%83%C3%90) настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности соответствующих органов местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает решение о реализации подарка.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%B1%C3%91%C2%83%C3%90) и [1](file:///C%3A%5CUsers%5C%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B2%C3%90%C2%B1%C3%91%C2%83%C3%90)4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления может быть принято решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Щербинка.

 Приложение 1

к Положению «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»

**Уведомление о получении подарка**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального органа)

                                                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною,

 (дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка |  Характеристика подарка, его описание |  Количество предметов |  Стоимость в рублях |
| 1.2.3.Итого |   |   |   |

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (подпись)            (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)                   (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение 2

к Положению «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»

**Акт приема-передачи подарков**

Москва                                               «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (Ф.И.О., должностного лица)

А материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка |  Характеристика подарка,  его описание |  Количество предметов |  Стоимость в рублях |
| 1.2.3.Итого |   |   |   |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

 (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение                      Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)       (расшифровка подписи)     (подпись)       (расшифровка подписи)

Принято к учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)                 (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению «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»

**Акт возврата подарка**

Москва                                                «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года возвращает должностному

лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Подарок, переданный по акту приема-передачи подарков от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_

 Выдал                                                                         Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)       (расшифровка подписи)      (подпись)       (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года                                    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года