



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014

№ 39

Об утверждении Положения о порядке сообщения депутатами, муниципальными служащими Думы города Владивостока о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»

1. Утвердить Положение о порядке сообщения депутатами, муниципальными служащими Думы города Владивостока о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Владивостока Любецкую И.А.

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

Председатель Думы

Е.В. Новицкая

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения депутатами Думы города Владивостока, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - депутаты), муниципальными служащими Думы города Владивостока о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 депутатом, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение депутатом, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должностных обязанностей.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Думу города Владивостока.

5. Уведомление о получении подарка согласно приложению 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в

отдел материально-технического обеспечения Думы города Владивостока. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовых 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, указанного в пункте 1 настоящего Положения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию, исполняющую функции комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов Думы города Владивостока (далее – комиссия).

Отдел материально-технического обеспечения Думы города Владивостока ведет журнал регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Думы города Владивостока.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, полученный муниципальными служащими, не подлежит передаче ими в Думу города Владивостока.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел материально-технического обеспечения Думы города Владивостока, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Подарок, полученный депутатом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Отдел материально-технического обеспечения Думы города Владивостока осуществляет передачу необходимых документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Думы города Владивостока соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел материально-технического обеспечения Думы города Владивостока 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 Думой города Владивостока с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы города Владивостока.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Думы города Владивостока принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 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, председателем Думы города Владивостока 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 бюджета Владивостокского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке
сообщения депутатами,
муниципальными служащими
Думы города Владивостока о
получении подарка, сдачи и
оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного
подразделения Думы города Владивостока)
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)

Подпись лица, представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего 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 порядке
сообщения депутатами,
муниципальными служащими
Думы города Владивостока о
получении подарка, сдачи и
оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () страниц.

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.

Приложение 3
к Положению о порядке
сообщения депутатами,
муниципальными служащими
Думы города Владивостока о
получении подарка, сдачи и
оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество депутата, муниципального служащего)

(занимаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.