



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2015

№ 01-04/8

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

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.

2. Депутатам Думы городского округа Тольятти, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе, муниципальным служащим Думы городского округа Тольятти и Контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти руководствоваться Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

Председатель Думы

Д.Б.Микель

000065

**ПОРЯДОК
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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения отдельными категориями лиц (депутатами Думы городского округа Тольятти, осуществляющими свою деятельность на постоянной основе, муниципальными служащими Думы городского округа Тольятти (далее Дума) и контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее – лица, получившие подарок), представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах в сроки и по форме, предусмотренные Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в отдел муниципальной службы и кадровой политики аппарата Думы (далее – отдел муниципальной службы).

3. Регистрация уведомлений осуществляется отделом муниципальной службы в журнале регистрации уведомлений по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, получившему подарок, другой экземпляр уведомления направляется отделом муниципальной службы в постоянно действующую Комиссию по

оприходованию, списанию и приему-передаче основных средств и материальных запасов Думы, созданную в соответствии с распоряжением председателя Думы (далее - Комиссия).

Копия уведомления, представленного муниципальным служащим, о получении подарка стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом муниципальной службы материально ответственному лицу Управления делами аппарата Думы (далее – материально ответственное лицо). Копия уведомления, представленного депутатом Думы, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе, независимо от стоимости подарка, направляется материально ответственному лицу в обязательном порядке.

4. Принятие подарка на хранение от лица, получившего подарок, осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарка, составленному по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

5. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах:

- а) один экземпляр - для лица, получившего подарок;
- б) второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение;
- в) третий экземпляр - для Комиссии.

6. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

7. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводится Комиссией в соответствии с правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

При определении стоимости подарка Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) товаров.

Принятие к учету подарка осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (далее – акт Комиссии).

Копия акта Комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, получившему и сдавшему подарок, а также материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого в акте Комиссии не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально

ответственным лицом в течение 5-ти рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, оформленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

8. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы (далее – отдел бухгалтерского учета).

9. Заявление о намерении выкупить подарок составляется по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку, и направляется в отдел муниципальной службы.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, имеющим право на выкуп подарка в соответствии с действующим законодательством, в Управление делами аппарата Думы.

10. Управление делами аппарата Думы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации:

а) организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
б) уведомляет в письменной форме лиц, подавших заявление, о результатах оценки подарка;

в) организывает реализацию (выкуп) подарка;

г) организывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка.

11. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета городского округа Тольятти в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом бухгалтерского учета.

12. Лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений, а также материально ответственное лицо определяются распоряжением председателя Думы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку 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,
утвержденному постановлением председателя Думы
от 05.02.2015 № 01-01/8

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

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

<***> Комиссия по оприходованию, списанию и приему-передаче основных средств и материальных запасов Думы, созданная в соответствии с распоряжением председателя Думы

Приложение 2
к Порядку 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,
утвержденному постановлением
председателя Думы
от 05.02.2015 № 01-04/18

Акт
приема-передачи подарка (ов), полученного (ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием подразделения (органа), либо
Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008
года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением
Правительства Российской Федерации от 9 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», передает, а материально
ответственное _____ лицо _____
Управления делами аппарата Думы

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает _____ подарок(и), _____ полученный(е) _____ в _____ связи _____ с:

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение на _____ листах (наименования документов, подтверждающих стоимость подарка(ов)):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку 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,
утвержденному постановлением председателя Думы
от 05.02.2015 № 01-04/8

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение 4
к Порядку 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,
утвержденному постановлением
председателя Думы
от 05.02.2015 № 01-04/8

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо Управления делами аппарата Думы

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании акта постоянно действующей Комиссии по оприходованию,
списанию и приему-передаче основных средств и материальных запасов
Думы от «___» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием подразделения (органа) либо

Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность)

подарок(ки), переданный(ые) в Думу по акту приема-передачи
подарка(ов) от «___» _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку 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,
утвержденному постановлением
председателя Думы
от 05.02.2015 № 21-04/8

В отдел муниципальной службы и
кадровой политики аппарата Думы

(Ф.И.О начальника отдела муниципальной
службы и кадровой политики аппарата Думы)

Копия: в Управление делами аппарата Думы

(Ф.И.О. руководителя управления
делами аппарата Думы)

от _____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок(и) с
указанием телефона)

Заявление
о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с _____

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

и переданный(ые) на хранение в Думу по акту приема-передачи подарка(ов) от «___» _____ 20___ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)