



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

СЕМЬДЕСЯТ ВТОРОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 28 марта 2014 года

№ 72-1032

город Мурманск

**О ПОЛОЖЕНИИ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА,
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Принято
Советом депутатов
города Мурманска
27 марта 2014 года

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь 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", Уставом муниципального образования город Мурманск, Совет депутатов города Мурманска р е ш и л:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мурманска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.
2. Рекомендовать главе муниципального образования город Мурманск, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палате города Мурманска привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение с приложением в газете "Вечерний Мурманск".

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Мурманска по нормативному регулированию и контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления (Либеров А.С.).

Глава муниципального образования
город Мурманск

А.Б. Веллер

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА, О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также лицами, замещающими в Совете депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палате города Мурманска (далее также – орган местного самоуправления) должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

К лицам, замещающим муниципальные должности, относятся депутаты Совета депутатов города Мурманска, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, глава муниципального образования город Мурманск (далее – глава муниципального образования).

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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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, 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 должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей органы местного самоуправления, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением Совет депутатов города Мурманска.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением лица, замещающего муниципальную должность, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Совета депутатов города Мурманска.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов соответствующего органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо подарок, стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 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 комиссии по определению стоимости подарков, созданной соответствующим органом местного самоуправления.

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 трех тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Мурманска.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава муниципального образования, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет депутатов города Мурманска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, используется соответствующим органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности данного органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет города Мурманска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
города Мурманска, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ *наименование уполномоченного структурного подразделения*
_____ *органа местного самоуправления города Мурманска*
_____ *от* _____ *фамилия, и. о., занимаемая должность*

уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ *дата получения*

подарка (подарков) 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.

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