



СОВЕТ
НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ
Совета Наволокского городского поселения

Принято
Советом Наволокского городского поселения
27 апреля 2016 года

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и должности муниципальной службы Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, 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 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 «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 статьями 9, 12 и 29 Устава Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, Совет Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и должности муниципальной службы Наволокского

городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, 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.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его после его официального опубликования.

**Председатель Совета
Наволокского городского поселения**

Л.И. Туманова

**Глава Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района**

В.В. Иванов

г. Наволоки
28 апреля 2016 года
№ 25

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и должности муниципальной службы Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, 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 Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее - лица, замещающие муниципальные должности), а также должности муниципальной службы Наволокского городского поселения в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (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 (далее - подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка (далее вместе - лица, получившие подарок).

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 должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 трудовой (служебной) 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 в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, получившие подарок, обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка Совет Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в аппарат Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

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 и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, принявшего подарок 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 Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

7. Уведомление регистрируется аппаратом Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в аппарат Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Прием подарков осуществляется аппаратом Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по актам

приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему его лицу, по акту приема-передачи подарков.

12. Аппарат Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества Наволокского городского поселения.

13. Сдавшему подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается сдавшему его лицу), направив на имя Председателя Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Аппарат Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района в течение трех 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 Советом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, Председателем Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального

района, 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 Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района 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 Наволокского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

в Совет Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка
от "___" _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка(ов))
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: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

_____ (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

_____ с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Регистрационный номер настоящего уведомления
в журнале регистрации уведомлений
о получении подарков

Дата регистрации настоящего
уведомления

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Дата уведомле ния о получени и подарка	Регистрацио нный номер уведомлени я о получении подарка	ФИО и должность лица, представивш его уведомление о получении подарка	Наименов ание подарка	ФИО и должность лица, принявшего уведомлени е о получении подарка	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие о получении подарка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
приема-передачи подарков

№ _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Я,

_____ (указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего

подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями,

_____ ,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок))

в соответствии с настоящим актом сдаю в Совет Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района:

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

_____ (подпись лица, сдавшего подарок(ки))

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Подарок(ки) принят(ы)

_____ (ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение:

_____ указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

_____ с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого

_____ документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.