Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**РЕШЕНИЕ**

**от 18 июня 2014 г. N 3-35/433**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, 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 Национальным [планом](consultantplus://offline/ref=069FDC0A6F5A274E35C8F2A2D4D4E21DE471177BC358F80DFB853067F16B40248E0B6C869A46A161y2w0M) противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 N 226, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=069FDC0A6F5A274E35C8F2A2D4D4E21DE472117FCE55F80DFB853067F1y6wBM) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", [Указом](consultantplus://offline/ref=069FDC0A6F5A274E35C8ECAFC2B8BD14E57C4870C350F65FA5DA6B3AA6624A73yCw9M) Президента Республики Башкортостан от 24.03.2014 N УП-71, [частью 3 статьи 27](consultantplus://offline/ref=069FDC0A6F5A274E35C8ECAFC2B8BD14E57C4870C351F658A4DA6B3AA6624A73C94435C4DE4BA063282C48yBwCM) Устава городского округа город Салават Республики Башкортостан Совет городского округа город Салават Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить "[Положение](#Par35) о порядке сообщения лицами, замещающими в органах местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан муниципальные должности и должности муниципальной службы, получения 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. Отменить [решение](consultantplus://offline/ref=069FDC0A6F5A274E35C8ECAFC2B8BD14E57C4870C253F258A1DA6B3AA6624A73yCw9M) Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан от 20.09.2012 N 3-7/87 "Об утверждении Порядка передачи в органы местного самоуправления подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской газете "Выбор" и подлежит размещению на официальном сайте Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан по социально-гуманитарным вопросам, охране правопорядка, главу Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан Ф.Ф.Гильманова, председателя Контрольно-счетной палаты городского округа город Салават Республики Башкортостан Д.Г.Кустова.

Председатель

Совета

Л.В.ДАВЫДОВА

Приложение

к решению Совета городского

округа город Салават

Республики Башкортостан

от 18 июня 2014 г. N 3-35/433

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ**

**БАШКОРТОСТАН МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, 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 в органах местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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 в органах местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - органы местного самоуправления), 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 в органах местного самоуправления, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей соответствующий орган местного самоуправления.

5. [Уведомление](#Par88) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровые службы органов местного самоуправления (далее - кадровые службы).

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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par51) и [третьем](#Par53) 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 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в кадровые службы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par56) 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 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.

11. Кадровые службы обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества органов местного самоуправления.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответственно на имя руководителя органа местного самоуправления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Кадровые службы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par61) настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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](#Par61) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем 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](#Par62) и [15](#Par64) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=069FDC0A6F5A274E35C8F2A2D4D4E21DE4701579CE57F80DFB853067F1y6wBM) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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 доход бюджета городского округа город Салават Республики Башкортостан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к "Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими в органах

местного самоуправления городского

округа город Салават Республики

Башкортостан муниципальные должности

и должности муниципальной службы,

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

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

(кадровые службы органов местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " " 20 г.

Уведомляю 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 [<\*>](#Par139) |
| 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.