СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

муниципального округа

Восточное Измайлово

РЕШЕНИЕ

09.09.2014 № 81

**О положении о сообщении главой муниципального округа и лицами замещающими должности муниципальной службы муниципального округа Восточное Измайлово, 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 подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", а так же распоряжением Правительства Москвы от 04.06.2014 года ; 269-ПП «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, аппарате Мэра и Правительства Москвы, 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», Совет депутатов муниципального округа Восточное Измайлово **решил:**

1. Утвердить Положение о сообщении главой муниципального округа и лицами замещающими должности муниципальной службы муниципального округа Восточное Измайлово, 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 (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить главу муниципального округа **Афанасьева В.С.**

**Глава муниципального округа**

**Восточное Измайлово В.С. Афанасьев**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово

от 09.09.2014 года № 81

**Положение**

**о сообщении главой муниципального округа и лицами замещающими должности муниципальной службы муниципального округа Восточное Измайлово, 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. Положение о сообщении главой муниципального округа и лицами замещающими должности муниципальной службы муниципального округа Восточное Измайлово, 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 (далее - Положение), определяет порядок сообщения главой муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Глава муниципального округа) и лицами замещающими должности муниципальной службы муниципального округа Восточное Измайлово (далее – муниципальными служащими), 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 главой муниципального округа, 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 с исполнением служебных (должностных) обязанностей

- получение главой муниципального округа, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления им деятельности, предусмотренной 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 служебной деятельности указанных лиц.

3. Глава муниципального округа, муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 7 Закона города Москвы от 15 июля 2005 г. № 43 «О государственных должностях города Москвы» и пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава муниципального округа, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в комиссию Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалиста аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комиссию Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалиста аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы муниципального округа, 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, осуществляющую функции по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия). Комиссия создается решением Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в комиссию Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалиста аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности). Комиссия Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалист аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности) определяет перечень уполномоченных лиц, которые принимают подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению.

11. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалист аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности муниципального округа.

12. Глава муниципального округа, муниципальный служащий, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться Комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалистом аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалистом аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости, осуществляемой уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (специалистом аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово на которого возложены данные обязанности) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною,

 (дата получения)

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

 (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

 и другого официального мероприятия, место и дата проведения)

подарка:

┌─────┬───────────────┬─────────────────────────┬─────────────┬───────────┐

│N │Наименование │Основные характеристики │Количество │Сумма в │

│п/п │ │(их описание) │предметов │ [1](#Par48) │

│ │ │ │ │рублях │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│1 │ │ │ │ │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│2 │ │ │ │ │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│3 │ │ │ │ │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│Итого│ │ │ │ │

└─────┴───────────────┴─────────────────────────┴─────────────┴───────────┘

 Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

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

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1

 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт

приема-передачи подарков N \_\_\_\_

Москва "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный округ Восточное Измайлово

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (Ф.И.О. должностного лица)

а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

┌─────┬───────────────┬─────────────────────────┬─────────────┬───────────┐

│N │Наименование │Основные характеристики │Количество │Сумма в │

│п/п │ │(их описание) │предметов │ [1](#Par45) │

│ │ │ │ │рублях │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│1 │ │ │ │ │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│2 │ │ │ │ │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│3 │ │ │ │ │

├─────┼───────────────┼─────────────────────────┼─────────────┼───────────┤

│Итого│ │ │ │ │

└─────┴───────────────┴─────────────────────────┴─────────────┴───────────┘

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для

должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах

 (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

1

 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт

возврата подарка N \_\_\_\_\_

Москва от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на

основании протокола заседания Комиссии от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

должностному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи подарков от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдал Принял

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

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.