



Глава муниципального образования город Тула

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.02.2019 № 9 - к/л

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Тула, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими аппарата Тульской городской Думы 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Тула:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Тула, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими аппарата Тульской городской Думы 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

1.2. Список ответственных лиц отдела материально – технического обеспечения аппарата Тульской городской Думы, уполномоченных на прием и хранение по акту

приема – передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 2).

1.3. Форму уведомления о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 3).

1.5. Форму журнала регистрации уведомлений (приложение 4).

1.4. Форму акта приема – передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 5).

1.6. Форму заявления о выкупе подарка (приложение 6).

1.7. Форму акта о возврате подарка (приложение 7).

2. Установить:

2.1. Структурным подразделением, уполномоченным на прием уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, является отдел муниципальной службы и кадров аппарата Тульской городской Думы.

2.2. Структурным подразделением, уполномоченным на прием и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является отдел материально – технического обеспечения аппарата Тульской городской Думы.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Распоряжение Главы муниципального образования город Тула от 03.02.2014 №3 – к/л «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Тула, муниципальными служащими аппарата Тульской городской Думы 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».

3.2. Распоряжение Главы муниципального образования город Тула от 18.12.2015 №9 – к/л «О внесении изменения в распоряжение Главы муниципального образования город Тула от 03.02.2014 №3 – к/л «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Тула, муниципальными служащими аппарата Тульской городской Думы 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».

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального
образования город Тула



Ю.И. Цкипури

Приложение 1

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 26.02.2019 № 9 - к/л

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования город Тула, осуществляющими свои полномочия на
постоянной основе, муниципальными служащими аппарата Тульской городской Думы 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,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования город Тула, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими аппарата Тульской городской Думы (далее соответственно - 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, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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, 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 подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Тульскую городскую Думу в лице Главы муниципального образования город Тула.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы и кадров аппарата Тульской городской Думы и регистрируется в журнале учета уведомлений. 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 и втором 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 в журнале учета уведомлений, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Тульской городской Думы (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела материально - технического обеспечения аппарата Тульской городской Думы, 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, 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 при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту о возврате подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел материально - технического обеспечения аппарата Тульской городской Думы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования город Тула.

12. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования город Тула соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел материально – технического обеспечения аппарата Тульской городской Думы в течение 3 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, может использоваться Тульской городской Думой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Тульской городской Думой.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования город Тула принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, Главой муниципального образования город Тула 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 муниципального образования город Тула в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 16.02.2019 № 9 - к/л

Список
ответственных лиц отдела материально – технического обеспечения
аппарата Тульской городской Думы, уполномоченных на прием и хранение
по акту приема – передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

Начальник отдела

А.К.Зеленова

Референт

В.Ю.Яковенко

Приложение 3

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 16.02.2019 № 9 - к/л

Уведомление о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В отдел муниципальной службы и кадров
аппарата Тульской городской Думы

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещая 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
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.

Приложение 4

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 26.02.2019 № 9 - к/л

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	Дата	Регистрационный номер	Лицо, представившее уведомление	Лицо, принявшее уведомление	Подпись

Приложение 5

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 26.02.2019 № 9 - к/л

Акт
приема – передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ____ г.

Настоящим актом в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» удостоверяем
передачу подарка-

_____ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

СТОИМОСТЬЮ

_____ (стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка (при их наличии): кассового чека, товарного
чека, иного документа об оплате (приобретении подарка), рыночной стоимости)

и полученного _____

_____ (Ф.И.О., лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)
в отдел материально – технического обеспечения аппарата Тульской городской
Думы

_____ (подпись лица, передающего подарок)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (Ф.И.О., наименование должности и подпись
лица, уполномоченного подписать акт
приема-передачи подарков)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 16.01.2019 № 9 - к/л

(отметка об
ознакомлении)

Главе муниципального образования
город Тула

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия.)

(место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

(наименование подарка)

дан по акту приема-передачи от " " 20 г.

в отдел материально – технического обеспечения аппарата Тульской городской Думы

(наименование уполномоченного подразделения)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула
от 26.02.2019 № 9 - к/л

АКТ
о возврате подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за учет и хранение подарка)

на основании протокола заседания комиссии _____

от « ____ » _____ 20 ____ года возвращает сотруднику Тульской городской Думы

подарок _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)

переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, передающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись лица, принявшего подарок)

(расшифровка подписи)

