

Омский городской Совет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2015 года № 1382
г. Омск

О проекте Решения Омского городского Совета «О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»

Рассмотрев проект Решения Омского городского Совета «О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», представленный Председателем Омского городского Совета, Омский городской Совет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Проект Решения Омского городского Совета «О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» принять к рассмотрению.

2. Направить указанный проект Решения в комитеты Омского городского Совета, Мэру города Омска для подготовки замечаний и предложений.

Замечания и предложения представить в комитет Омского городского Совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка в срок до 19 января 2015 года.

3. Комитету Омского городского Совета местного самоуправления, законности и правопорядка доработать проект Решения с учетом замечаний и предложений и представить его на заседание Омского городского Совета для принятия в первом чтении.

Председатель Омского
городского Совета

Г.Н. Горст

ОМСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Решение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Омска, муниципальными служащими города Омска (далее – обязанные лица) 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 Решения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее также - подарок) - подарок, полученный обязанным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение обязанным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. К отношениям по выкупу и реализации подарка в соответствии с настоящим Решением не применяются правила статьи 54 Решения Омского городского Совета от 13.06.2007 № 20 «Об управлении муниципальной собственностью города Омска» о продаже имущества.

Статья 2. Порядок сообщения о подарке

1. Обязанные лица в порядке, предусмотренном настоящим Решением, уведомляют 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, орган местного самоуправления, муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или замещают муниципальную должность.

2. 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), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Решению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, в которых муниципальный служащий проходит муниципальную службу. 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.

3. Мэр города Омска, Председатель Омского городского Совета, Председатель Контрольно-счетной палаты горда Омска, Председатель Омской городской избирательной комиссии, получившие подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в сроки, указанные в части 2 настоящей статьи, издают муниципальные правовые акты или иные распорядительные документы о получении подарка, содержащие следующую информацию:

- 1) дата получения подарка;
- 2) наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения;
- 3) наименование подарка, его характеристика и описание; количество предметов;

4) стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка).

4. При невозможности подачи уведомления, принятия муниципального правового акта или иного распорядительного документа в сроки, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, по причине, не зависящей от обязанного лица, уведомление представляется, муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ принимается не позднее следующего дня после устранения данной причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). Муниципальный правовой акт, иной распорядительный документ о получении подарка составляется в одном экземпляре, который направляется в Комиссию.

6. Уведомления, муниципальные правовые акты, иные распорядительные документы о получении подарка в день их поступления или принятия соответственно подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, муниципальных правовых актов, иных распорядительных документов о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Указанный журнал составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Решению. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления, муниципального органа.

Статья 3. Комиссия по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, муниципального органа

1. Состав Комиссии и регламент ее работы утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня сдачи подарка. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии

оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Статья 4. Порядок сдачи и оценки подарка

1. Подарок сдается в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу. Указанный орган принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3 к настоящему Решению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления, муниципального правового акта, иного распорядительного документа о получении подарка в соответствующем журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в день сдачи подарка в книге учета актов приема-передачи подарков, составленной по форме согласно Приложению 4 к настоящему Решению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления, муниципального органа.

2. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается в подразделение, определенное руководителем соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа. Временное хранение должно обеспечить сохранность подарка. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной цене или если подтверждающие документы не представлены, стоимость подарка определяется Комиссией по рыночной цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

4. В случае если оценка подарка Комиссией затруднена, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью его последующей оценки.

6. Лицо, сдавшее подарок, в письменной форме информируется о его стоимости в срок не позднее 5 рабочих дней со дня ее установления.

7. Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки в случае его привлечения для целей, определенных настоящим Решением, а также оплата услуг эксперта в целях оценки подарка, имеющего историческую или культурную ценность, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Омска на содержание органа местного самоуправления, муниципального органа, привлекающего оценщика, эксперта.

Статья 5. Порядок выкупа (реализации) подарка и зачисления средств от его реализации (выкупа)

1. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение № 5 к настоящему Решению), если его стоимость не превышает установленную федеральным законодательством сумму, в течение пяти рабочих дней со дня установления стоимости подарка.

2. Орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором обязанное лицо замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает установленную федеральным законодательством сумму, в реестр муниципального имущества города Омска.

3. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, за исключением указанных в абзаце втором настоящей части, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором обязанное лицо проходит муниципальную службу, замещает муниципальную должность, соответствующее письменное заявление не позднее двух месяцев со дня установления стоимости подарка.

Мэр города Омска, Председатель Омского городского Совета, Председатель Контрольно-счетной палаты города Омска, Председатель Омской городской избирательной комиссии, сдавшие подарок и желающие его выкупить, не позднее двух месяцев со дня установления стоимости подарка издадут муниципальные правовые акты или иные распорядительные документы о рассмотрении вопроса об организации оценки рыночной стоимости подарка.

В случае пропуска сроков, установленных настоящей частью, заявление может быть направлено, муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ издан до момента принятия Комиссией заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

4. Орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором обязанное лицо проходит муниципальную службу, замещает муниципальную должность, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, издания муниципального правового акта, иного распорядительного документа, указанного в части 3 настоящей статьи, организует оценку рыночной

стоимости подарка для реализации (выкупа). О результатах оценки заявитель, лицо, издавшее муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ, уведомляется в письменной форме. В случае если рыночная стоимость, определенная независимым оценщиком, не превышает установленную федеральным законодательством сумму, подарок возвращается лицу, сдавшему его, в порядке, установленном частью 1 настоящей статьи.

В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки заявитель, лицо, издавшее муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ о рассмотрении вопроса об организации оценки рыночной стоимости подарка, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

В случае отказа от выкупа заявитель в письменной форме уведомляет руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором он замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу, о принятом решении в течение месяца после получения уведомления о результатах оценки.

В случае отказа от выкупа Мэр города Омска, Председатель Омского городского Совета, Председатель Контрольно-счетной палаты города Омска, Председатель Омской городской избирательной комиссии в течение месяца после получения уведомления о результатах оценки издадут муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ о принятом решении.

В случае пропуска сроков, установленных настоящей частью для выкупа подарка, уведомления об отказе его выкупа, подарок может быть выкуплен, уведомление об отказе от выкупа может быть направлено, муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ об отказе от выкупа издан до момента принятия Комиссией заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, муниципальный правовой акт, иной распорядительный документ, указанный в части 3 настоящей статьи, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным органом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

Подарок, не выкупленный в соответствии с частью 4 настоящей статьи, а также подарок, в отношении которого не поступило уведомление об отказе от выкупа, не издан муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ об отказе от выкупа, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным органом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

Комиссия принимает заключение в течение 10 рабочих дней с момента истечения сроков, указанных в абзацах первом и втором части 3 настоящей статьи, в абзацах втором, третьем, четвертом части 4 настоящей статьи.

6. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа 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.

8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Омска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

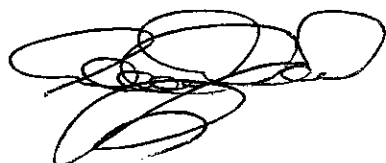
Статья 6. Заключительные и переходные положения

1. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Омского городского Совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка.

Мэр города Омска

В.В. Двораковский



Приложение 1
к Решению Омского городского Совета
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия,
_____ (наименование протокольного мероприятия, место и дата проведения)
_____ (наименование протокольного 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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений (муниципальных правовых актов или иных распорядительных документов) о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления (муници- пального правового акта или иного распоряди- тельного документа)	Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление (издавшим муниципальный правовой акт или иной распорядительный документ)				Краткое содержание уведомления (муници- пального правового акта или иного распоряди- тельного документа)	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление (муниципаль- ный правовой акт или иной распоряди- тельный документ)
		Ф.И.О	документ, удосто- веряющий личность	Должность	номер телефона		

АКТ

приема-передачи подарка, полученного лицами,
замещающими муниципальные должности или проходящими
муниципальную службу, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Работник _____
(ФИО, наименование замещаемой должности,

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
муниципального органа)

передает, а ответственный сотрудник _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
муниципального органа)

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок

(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Сдал _____ Принял _____
(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Приложение 5
к Решению Омского городского Совета
от _____ № _____

АКТ

возврата подарка, полученного лицами,
замещающими муниципальные
должности или проходящими муниципальную службу,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__ года № _____

Ответственный _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
муниципального органа)

_____ (ФИО, наименование замещаемой должности)

возвращает

_____ (ФИО,

наименование замещаемой должности,

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
муниципального органа)

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов)

от « _____ » _____ 20__ года № _____.

Передал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)