



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БЕРЕЗНИКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ

31.03.2014

№ 5

**Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, муниципальными служащими Березниковской городской Думы о получении подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки их, выкупа подарков**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Указом губернатора Пермского края от 28.03.2013 № 26 «О подарках, полученных в связи с официальными мероприятиями»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, муниципальными служащими Березниковской городской Думы о получении подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки их, выкупа подарков.

2. Начальнику организационного отдела Березниковской городской Думы ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Березниковской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего

за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Березниковской городской Думы.

Председатель городской Думы



К.В.Белоглазов

**ПОРЯДОК**  
**уведомления лицами, замещающими муниципальные должности**  
**на постоянной основе, муниципальными служащими**  
**Березниковской городской Думы о получении подарков в связи с**  
**должностным положением или в связи с исполнением**  
**должностных обязанностей, сдачи и оценки их, выкупа подарков**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Указом губернатора Пермского края от 28 марта 2013 г. № 26 «О подарках, полученных в связи с официальными мероприятиями» и устанавливает порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, муниципальными служащими Березниковской городской Думы (далее - должностные лица) о подарках, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарков, их выкупа.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

«официальные мероприятия» - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания);

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение

исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение должностными лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

«подарок должностному лицу» - вознаграждение от физического (юридического) лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

3.К подаркам должностным лицам в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) которых должностное лицо осуществляет функции муниципального или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

4.Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, обязан отказаться от получения подарка и уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя).

5.В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, что подтверждается установленными

документами, должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в соответствии с настоящим Порядком.

При предложении должностному лицу указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, должностное лицо обязано отказаться от получения подарка.

6. В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан должностному лицу лицом с нарушением требования о форме договора дарения, должностное лицо обязано возвратить подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

7. Должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

Председатель Березниковской городской Думы уведомляет управляющего делами Березниковской городской Думы.

8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается должностным лицом в Березниковскую городскую Думу по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

9. При нахождении должностного лица вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, о получении подарка должностное лицо уведомляет не позднее 1 рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

Сдача подарка в этом случае производится не позднее трех рабочих дней со дня прибытия к месту службы (работы).

10. Подарок принимается на ответственное хранение от должностного лица управляющим делами Березниковской городской Думы.

11. Акт сдачи-приема подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается должностному лицу, второй – управляющему делами Березниковской городской Думы, третий – начальнику отдела учета и отчетности, обеспечивающему бухгалтерский учет в Березниковской городской Думе.

Управляющий делами Березниковской городской Думы, принявший на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта сдачи-приема подарка направляет один экземпляр акта начальнику отдела учета и отчетности, обеспечивающего бухгалтерский учет.

12. Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении (месте). Место, обеспечивающее хранение подарков - шкаф бухгалтерский КС-10 с инвентарным номером 000000000000192.

Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

13. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из управляющего делами Березниковской городской Думы, начальника отдела учета и отчетности Березниковской городской Думы, начальника правового управления Березниковской городской Думы. Состав комиссии определяется правовым актом председателя Березниковской городской Думы.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который хранится у начальника отдела учета и отчетности Березниковской городской Думы.

14. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается в порядке, установленном

пунктом 11 настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

15. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) управляющим делами Березниковской городской Думы о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени управляющий делами Березниковской городской Думы:

не несет ответственности за хранение подарка;

в течение трех рабочих дней уведомляет начальника отдела учета и отчетности об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

16. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах Березниковской городской Думы в установленном законодательством порядке.

17. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования «Город Березники» и передаются по акту в управление имущественных и земельных отношений администрации города Березники.

18. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить на основании заявления, поданного на имя руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации города Березники.

Приложение 1  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими муниципальные  
должности на постоянной основе,  
муниципальными служащими  
Березниковской городской Думы  
о получении подарков в связи с  
должностным положением или в  
связи с исполнением  
должностных обязанностей, сдачи  
и оценки их, выкупа подарков

Председателю Березниковской городской Думы  
И.О.Фамилия

Уведомление о получении подарка

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

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки  
или иного официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <\*>: \_\_\_\_\_

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)



Приложение 2  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими муниципальные  
должности на постоянной основе,  
муниципальными служащими  
Березниковской городской Думы  
о получении подарков в связи с  
должностным положением или в  
связи с исполнением  
должностных обязанностей, сдачи  
и оценки их, выкупа подарков

Акт сдачи-приема подарка N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, муниципальный служащий Березниковской городской Думы, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а), а

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <\*>:

\_\_\_\_\_  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими муниципальные  
должности на постоянной основе,  
муниципальными служащими  
Березниковской городской Думы  
о получении подарков в связи с  
должностным положением или в  
связи с исполнением  
должностных обязанностей,  
сдачи и оценки их, выкупа  
подарков

Акт оценки подарка N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

Комиссией в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

\_\_\_\_\_

(указываются документы или источники информации, на основании которых  
выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими муниципальные  
должности на постоянной основе,  
муниципальными служащими  
Березниковской городской Думы о  
получении подарков в связи с  
должностным положением или в  
связи с исполнением должностных  
обязанностей, сдачи и оценки их,  
выкупа подарков

Акт возврата подарка N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность материально ответственного лица)  
выдал(а), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

\_\_\_\_\_

Выдал(а):

Получил(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)