

## ПЕНЗЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

### РЕШЕНИЕ

от 25 апреля 2014 г. N 1484-61/5

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ"**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и руководствуясь [ст. ст. 22](#) Устава города Пензы, Пензенская городская Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#) "О порядке уведомления лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими о получении подарков на официальных мероприятиях в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава города  
Ю.П.АЛПАТОВ

Приложение  
к решению  
Пензенской городской Думы  
от 25 апреля 2014 г. N 1484-61/5

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, 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 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" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей (в пределах органа местного самоуправления) или по месту нахождения организации, в которой одаряемый проходит муниципальную службу, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из

должностного положения одаряемого или в связи с исполнением 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 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

3. 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 должностных обязанностей Управление муниципального имущества администрации города Пензы (далее - уполномоченное структурное подразделение).

За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного на официальном мероприятии в связи с исполнением должностных обязанностей, лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в **пункте 2** настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы) в уполномоченное структурное подразделение.

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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежит регистрации в **журнале** регистрации уведомлений (Приложение N 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью уполномоченного структурного подразделения.

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 уполномоченного структурного подразделения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по **акту** приема-передачи (Приложение N 3 к настоящему Положению) 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. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение уполномоченного структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В этом случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества города Пензы.

Оценка стоимости подарка, предусмотренная настоящим пунктом данного Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества города Пензы.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя уполномоченного структурного подразделения соответствующее заявление (Приложение N 4 к настоящему Положению) не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органами местного самоуправления по заявлению руководителя этого органа с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем уполномоченного структурного подразделения принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным структурным подразделением 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. Пришедший в негодность подарок подлежит уничтожению.

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

Заместитель председателя  
Пензенской городской Думы  
Ж.З.ТУКТАРОВ

Приложение N 1  
к Положению  
о порядке уведомления лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими о получении подарков  
на официальных мероприятиях  
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

Уведомление  
о получении подарка

Управление муниципального имущества администрации города Пензы

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомление 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 <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------

- 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 N 2  
к Положению  
о порядке уведомления лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими о получении подарков  
на официальных мероприятиях  
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

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в Управлении муниципального имущества администрации  
города Пензы

Уведомлен ие	Ф.И.О., замещаема я должность одаряемого	Дата и обстоятельств а дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
			наименован ие	описание	кол-во предметов	стоимост ь <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя Управления) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к Положению  
о порядке уведомления лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими о получении подарков  
на официальных мероприятиях  
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

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА,  
ПОЛУЧЕННОГО ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, В СВЯЗИ С ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)  
сдал (принял), а \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, принимающего  
подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки) :

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Приложение <\*\*\*>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Принял \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Сдал \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
Примечания:

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

<\*\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)

Приложение N 4  
к Положению  
о порядке уведомления лицами,  
замещающими муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими о получении подарков



на официальных мероприятиях  
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

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", информирую о том, что в отношении полученных мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подарка (подарков) :

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <(*)>
1.				
2.				
3.				
4.				

Итого:

--	--

имею намерение выкупить:

---

---

---

(с указанием наименования подарка (подарков), которое лицо  
намерено выкупить)

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
Примечание:

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

---