

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 294

О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 27.11.2014 № 143 «Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Принято
Советом народных депутатов
Березовского городского округа
на очередной пятьдесят второй
сессии 21.07.2016
Председатель
Совета народных депутатов
Березовского городского округа
А.И.Коптелов

Рассмотрев представленный проект Решения «О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 27.11.2014 № 143 «Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10», Уставом Березовского городского округа, Совет народных депутатов Березовского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести изменений в Решение Совета народных депутатов Березовского городского округа от 27.11.2014 № 143 «Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1.1. Наименование Решения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации»;

1.2. Приложение к Решению изложить в следующей редакции:

ПОЛОЖЕНИЕ

« Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальными служащими) Березовского городского округа, о получении ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «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 должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющих 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 пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,

муниципальный орган или организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальных органах и организациях полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для принятия к учету возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа или организации, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение). В случае отсутствия уполномоченного структурного подразделения, указанные полномочия возлагаются на постоянно действующую комиссию, состав которой составляет не менее 3-х человек (далее – комиссия) на основании приказа либо распоряжения.

6. 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) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности, в уполномоченное структурное подразделение или комиссию.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

7. 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.

8. 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 муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (ответственному члену комиссии), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью муниципального органа или организации.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (комиссия) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования Березовский городской округ.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальной служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение (комиссия) в течение 3-х месяцев после 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (комиссией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации».

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом или организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или организации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа, организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа или организации 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.

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

Приложение N 1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении
подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа
или организации, уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения,
указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата "___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504333
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение N 3
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи подарка N _____

"__" _____ 20__ г. Дата
Форма по КФД

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального)
органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.»

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного Решения возложить на председателя комитета по развитию местного самоуправления и безопасности С.П.Чурина.

4. Данное Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

БЕРЕЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ № 143

Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Принято Советом народных депутатов
Березовского городского округа
на внеочередной двадцать третьей сессии
27.11.2014

Председатель Совета народных депутатов
Березовского городского округа
В.В. Малютин

Рассмотрев представленный проект Решения «Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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», Уставом Березовского городского округа, Совет народных депутатов Березовского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положения «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением данного Решения возложить на председателя комитета по развитию местного самоуправления и безопасности С.П. Чурина.
4. Данное Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа

Д.А.Титов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы Березовского городского округа о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальными служащими) Березовского городского округа, о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления (далее - муниципальный орган) или по месту нахождения организации, в которых 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 и 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 служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим от имени (муниципального органа или организации, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего

государственного (муниципального) органа или организации.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков муниципальный орган или организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. В муниципальных органах и организациях полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету возлагаются на уполномоченное структурное подразделение муниципального органа или организации, в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). В случае отсутствия уполномоченного структурного подразделения, указанные полномочия возлагаются на постоянно действующую комиссию, состав которой составляет не менее 3-х человек (далее – комиссия) на основании приказа либо распоряжения.

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности, в уполномоченное структурное подразделение или комиссию.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального органа или организации.

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

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (комиссии), которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения (комиссии), третий экземпляр направляется в подразделение муниципального органа или организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-

эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению.

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

11. Уполномоченное структурное подразделение (комиссия) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение (комиссия) в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы муниципального органа или организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом или организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или организации.

15. Руководителем муниципального органа или организации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом или организацией для обеспечения его (ее) деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении
подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
_____ структурного подразделения
_____ государственного (муниципального) органа
_____ или организации, уполномоченной организации)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения,
указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата "___" _____ 20__ г.

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

к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504333
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи подарка N _____

Форма по КФД
"__" _____ 20__ г. Дата

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (принял)

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального)
органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка,
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка N ____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (ф.и.о., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____
