



РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «22» июня 2022 г.

№ 129-ГД

О внесении изменений
в решение Думы города Когалыма
от 24.02.2021 №543-ГД

В соответствии с 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 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 его реализации», абзацем четвертым пункта 7 части 1 статьи 8.1.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», статьей 19 Устава города Когалыма, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Когалыма от 24.02.2021 №543-ГД «Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе в Думе города Когалыма, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1.1. в наименовании, пункте 1 решения слова «о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе в Думе города Когалыма» заменить словами «о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления города Когалыма», слово «им» заменить словом «ими»;

1.2. приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

Председатель
Думы города Когалыма



А.Ю.Говорищева

Глава
города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к решению Думы
города Когалыма
от 22.06.2022 №129-ГД

Приложение
к решению Думы
города Когалыма
от 24.02.2021 №543-ГД

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления города Когалыма, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления города Когалыма (далее – лицо(а), замещающее(ие) муниципальную(ые) должность(и)), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

4. 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее

3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма, уполномоченное на ведение кадровой работы (далее - структурное подразделение).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (акт приема-передачи, накладная, иной документ).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины. При этом структурному подразделению необходимо выяснить причину, по которой лицо, замещающее муниципальную должность, не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма, образованную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости сдается материально-ответственному лицу соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма (далее - материально-ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (далее - акт приема-передачи), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

7. Материально-ответственное лицо составляет акт приема-передачи в 3 экземплярах и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляет один экземпляр акта приема-передачи и подарок в Комиссию.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарка, принятого на хранение, следует осуществлять его учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (акт приема-передачи, накладная, иной документ), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

11. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комиссию уведомления, акта приема-передачи и подарка проводится заседание Комиссии по вопросу определения стоимости подарка 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. На каждый принятый к бухгалтерскому учету подарок ведется инвентаризационная карточка.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Возврат подарка производится материально-ответственным лицом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией. Акт возврата подарка хранится у материально-ответственного лица.

12. Право выкупа подарка может быть реализовано лицом, замещающим муниципальную должность, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи.

13. Заявление о выкупе подарков, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, подается в двух экземплярах в то структурное подразделение, в которое направлялось уведомление о получении подарка.

14. После подачи заявления о выкупе подарка у лица, замещающего муниципальную должность, остается один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в Комиссию для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, составленному по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью структурного подразделения. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка для его 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.

16. В случае отказа лицом, замещающим муниципальную должность, от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета. В течение 10 календарных дней со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету Комиссия направляет обращение в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма для включения его в реестр муниципального имущества.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

18. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления города Когалыма с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления города Когалыма.

При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления города Когалыма:

- до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;

- с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий.

20. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка соответствующим органом местного самоуправления города Когалыма, заключение Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) соответствующего органа местного самоуправления города Когалыма для принятия решения о проведении оценки его стоимости и реализации подарка, осуществляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 15, 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. Если подарок не выкуплен или не реализован, по согласованию с главой города Когалыма принимается решение о его передаче на баланс муниципального учреждения города Когалыма, в безвозмездное пользование, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет города Когалыма в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

В _____
(наименование структурного подразделения
соответствующего органа местного самоуправления
города Когалыма, уполномоченного на ведение
кадровой работы)
от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей
от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | 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

Акт
приема-передачи подарка

от «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную
должность и получившего подарок)

передает, а лицо, ответственное за хранение материальных ценностей

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
или другого официального мероприятия и дата проведения)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, должность подавшего уведомление | Дата и обстоятельств а дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения или иные сведения<*> |
|-------------|------|---|--------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|---------------|--|
| номер | дата | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость <*> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Примечание:

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка или по результатам оценки;

<***> заполняется при передаче подарка на ответственное хранение или использование подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления города Когалыма, передача на баланс муниципального учреждения города Когалыма, в безвозмездное пользование, уничтожение.

Акт
возврата подарка

«___» _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за хранение материальных ценностей,

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

в связи с тем, что стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей,
возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную
должность и получившего подарок)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г.

Сдал

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5
к Положению

В _____
(наименование структурного подразделения
соответствующего органа местного самоуправления
города Когалыма, уполномоченного на ведение
кадровой работы)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление
о выкупе подарка

от «___» _____ 20__ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в
ходе _____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или

другое официальное мероприятие, в ходе которого был получен подарок, и дата)

и переданный в _____ по акту приема-передачи
подарка от «___» _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
|----------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка

| Заявление | | Фамилия, имя, отчество, должность подавшего заявление |
|-----------|------|--|
| номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
