



## ДУМА ГОРОДА ТОМСКА

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2019

№ 10

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска, 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)**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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» постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска (Андреева О.В.) обеспечить прием уведомлений о получении подарка и их регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, а также учет подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Думе Города Томска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и сданных ими в установленном порядке в Думу Города Томска.

3. Заведующему хозяйством аппарата Думы Города Томска (Егорова Е.А.) обеспечить прием и хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Думе Города Томска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и сданных ими в установленном порядке в Думу Города Томска.

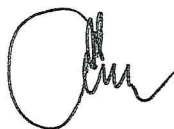
4. Постановление председателя Думы Города Томска от 28.02.2014 № 19-О «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Думе Города Томска, и муниципальными служащими Думы Города Томска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» отменить.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Специалисту по кадрам аппарата Думы Города Томска (С.Г.Волоковых) ознакомить с настоящим постановлением лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы Города Томска



С.Ю.Панов

И.Е.Лугин

(3822) 51-12-88

*ai*

**Положение**  
**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности**  
**и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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)**

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Города Томска 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 своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) «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, должность муниципальной службы в Думе Города Томска 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.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в Думе Города Томска, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в Думе Города Томска обязаны 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, Думу Города Томска, путем подачи уведомления о получении подарка в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Положения.

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 отдел бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска. 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы в Думе Города Томска, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал), другой экземпляр отделом бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска направляется в комиссию по приему и списанию объектов нефинансовых активов (далее - Комиссия), созданную распоряжением председателя Думы Города Томска.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы в Думе Города Томска неизвестна, сдается указанным лицом, заведующему хозяйством аппарата Думы Города Томска, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в

журнале, который ведется отделом бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

При наличии прилагаемых к подарку технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации, упаковки, запасных частей, иных документов и принадлежностей, они передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, один из которых передается лицу, замещающему должность муниципальной службы в Думе Города Томска, сдавшему подарок, второй - хранится у заведующего хозяйством аппарата Думы Города Томска, третий - в течение 3 рабочих дней со дня составления направляется заведующим хозяйством аппарата Думы Города Томска в Комиссию.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность в Думе Города Томска, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с подготовкой Акта оценки подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Если стоимость подарка в соответствии с Актом оценки подарка, подготовленного Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, он подлежит возврату сдавшему его лицу.

10. Отдел бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципальной собственности Города Томска.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Города Томска, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя), а председатель Думы Города Томска непосредственно в отдел бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Города Томска, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы в Думе Города Томска заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета аппарата Думы Города Томска 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Думой Города Томска в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете порядком внутреннего перемещения объектов нефинансовых активов и с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы Города Томска, подготавливаемого в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 11 Положения, если не поступило заявление о выкупе подарка.

14. В случае когда не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, и имеется заключение Комиссии о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы Города Томска председателем Думы Города Томска в течение 5 рабочих дней принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отраслевым органом администрации Города Томска, осуществляющим управленческие функции в сфере управления муниципальной собственностью и землепользования на территории муниципального образования «Город Томск», посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск».

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Думы Города Томска, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации (выкупа) подарка 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 и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск».

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Томск» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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)

Отдел бухгалтерского учета аппарата  
Думы Города Томска от

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о (отчество при наличии)),

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка (ов) \_\_\_\_\_ (указывается дата получения)

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 № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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)

**Акт приема-передачи подарка,**  
полученного лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

город Томск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество (отчество при наличии), замещаемая должность лица, передающего подарок) сдал,

а

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество (отчество при наличии), замещаемая должность лица, принимающего подарок) принял следующий(ие) подарок(ки):

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись передавшего лица: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись принявшего лица: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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)

**Акт**

оценки подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

\_\_\_\_\_

(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

Комиссией в составе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О(отчество при наличии), должность каждого члена комиссии)

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

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта приема-передачи подарка	Стоимость в рублях
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)

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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)

**Акт возврата подарка,**

полученного лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием

город Томск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (отчество при наличии), замещаемая должность лица, передающего подарок) сдал,

а \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (отчество при наличии), замещаемая должность лица, принимающего подарок) принял следующий(ие) подарок(ки):

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись передавшего лица: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись принявшего лица: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 4  
к Положению о сообщении лицами замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Думе Города Томска 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)

**Журнал регистрации уведомлений  
о получении подарков**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.