

ПЕНЗЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 25 апреля 2014 г. N 1484-61/5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ 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"

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6, от 26.08.2016 N 539-25/6, от 20.12.2019 N 85-6/7)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 09.01.2014 N 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" и руководствуясь [ст. ст. 22](#) Устава города Пензы, Пензенская городская Дума решила:
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

1. Утвердить [Положение](#) "О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими 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" согласно приложению.

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

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 СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6,
от 26.08.2016 N 539-25/6, от 20.12.2019 N 85-6/7)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими 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.

(п. 1 в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

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 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 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.

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

2.1. Лица, замещающие муниципальную должность, 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.

(п. 2.1 введен [Решением](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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, Управление муниципального имущества города Пензы (далее - уполномоченный орган).

(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6, от 20.12.2019 N 85-6/7)

Абзац утратил силу. - [Решение](#) Пензенской городской Думы от 26.08.2016 N 539-25/6.

4. [Уведомление](#) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 уполномоченный орган.
(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 [N 453-21/6](#), от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

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 органа.
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

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 органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, не подлежит передаче им в уполномоченный орган.
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, 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.
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

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 органа, третий экземпляр направляется в подразделение уполномоченного органа, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, не поступило их заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит принятию к бухгалтерскому учету, оценке и передаче уполномоченному органу в порядке, установленном настоящим Положением.

(абзац введен [Решением](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6; в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 N 85-6/7)

12. Уполномоченный орган 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.

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 N 85-6/7)

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

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 N 85-6/7)

14. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) 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.

(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 [N 453-21/6](#), от 20.12.2019 [N 85-6/7](#))

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 органа принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 N 85-6/7)

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

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 N 85-6/7)

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным органом 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.

(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 20.12.2019 N 85-6/7)

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 сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6,
от 20.12.2019 N 85-6/7)

Уведомление о получении подарка

Управление муниципального имущества 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 сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6,
от 20.12.2019 N 85-6/7)

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

Уведомле ние	Ф.И.О., замещаемая должность одаряемого	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
			наименова ние	описани е	кол-во предметов	стоимос ть <*>	
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 сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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"

Список изменяющих документов
(в ред. [Решения](#) Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА,
ПОЛУЧЕННОГО ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ,
МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
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):

N 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 сообщения лицами,
замещающими муниципальную
должность, муниципальными
служащими 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Пензенской городской Думы от 29.04.2016 N 453-21/6)

(наименование органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от _____

_____ (известные одаряемому лицу реквизиты дарителя)

подарка (подарков) :

N 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
