



## **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

### **ПОРЯДОК 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**

Принят Думой города Владивостока 25 сентября 2014 года

1. Порядок 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 (далее – Порядок), устанавливает обязанность муниципальных служащих органов местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, лица, замещающего должность главы города Владивостока, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), а также правила сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления вырученных от реализации подарка средств.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение), уведомлять обо всех случаях получения подарка уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо), определяемый соответствующим правовым актом, принимаемым органом местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской

муниципальной избирательной комиссией (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3. Орган местного самоуправления Владивостокского городского округа при необходимости вправе определить несколько уполномоченных структурных подразделений.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, представляют в сроки и порядке, установленные Типовым положением, в уполномоченное структурное подразделение уведомления о получении подарка, документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии), а также в установленных Типовым положением случаях передают в уполномоченное структурное подразделение подарок на хранение.

5. Уполномоченное структурное подразделение в соответствии с Типовым положением обеспечивает:

прием и учет уведомлений о получении подарка;

прием документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии);

прием подарка на хранение в установленных случаях;

определение стоимости подарка с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов (иного коллегиального органа или лица, осуществляющего аналогичные полномочия) (далее – комиссия) соответствующего органа местного самоуправления Владивостокского городского округа или Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии;

возврат подарка сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей;

принятие в пределах компетенции мер к бухгалтерскому учету подарка и направление в орган администрации города Владивостока, осуществляющий права собственника в отношении муниципального имущества Владивостокского городского округа, документов для включения принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в Реестр муниципального имущества Владивостокского городского округа;

уведомление в письменной форме лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки подарка.

6. Принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, обеспечивают бухгалтерские службы (специалисты, ответственные за ведение бухгалтерского учета) органов местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии.

7. Включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в Реестр муниципального имущества Владивостокского городского округа на основании документов, направляемых уполномоченным структурным подразделением, обеспечивает орган администрации города Владивостока, осуществляющий права собственника в отношении муниципального имущества Владивостокского городского округа.

8. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, подав заявление о выкупе подарка (далее – заявление). Заявление может быть подано в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9. Заявление муниципального служащего органа местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии подается представителю нанимателя (работодателю). Заявление главы города Владивостока, председателя Думы города Владивостока, депутата Думы города Владивостока, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока, председателя Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии подается лицу, определяемому правовыми актами органа местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии.

10. Выкупу подарка предшествует оценка стоимости подарка, которая должна быть организована уполномоченным структурным подразделением в течение 3 месяцев со дня поступления заявления. Выкуп подарка осуществляется в течение месяца после оценки стоимости подарка по установленной в результате оценки стоимости цене. Лицо, обратившееся за выкупом подарка, вправе отказаться от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, может использоваться органом местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии.

12. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается решение о реализации подарка.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок, в отношении которого принято решение о нецелесообразности его использования, не выкуплен и не реализован, руководителем органа местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

16. Правовые акты органов местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, предусмотренные пунктами 2 и 9 настоящего Порядка, подлежат принятию не позднее 14 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Порядка.

17. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



И.С. Пушкарев

г. Владивосток

02 октября 2014 года

№ 139-МПА