ГЛАВА Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2017 г. N 36

О РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТ 9 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА 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"

Во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493202&dst=102904) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=87) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=45) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100052) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года 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", [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=199195) Вологодской городской Думы от 27 февраля 2014 года N 1970 "О передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности городского округа города Вологды, и муниципальными служащими городского округа города Вологды в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации", на основании [части 6 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245242&dst=107434), [пункта 9 части 2 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=245242&dst=107293) Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Установить, что сообщения о получении подарка лицами, замещающими выборные муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - официальные мероприятия), сдача и оценка подарка, реализация (выкуп) и зачисление средств от его реализации осуществляются в соответствии с Типовым [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100052) 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10 (с последующими изменениями) (далее - Типовое положение).

2. Установить, что функции комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального органа, предусмотренные Типовым положением, осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Вологодской городской Думе (далее - комиссия Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3. Установить, что Отдел информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Главы города Вологды и Вологодской городской Думы является уполномоченным структурным подразделением, которое:

осуществляет прием [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100063) о получении подарка в связи с официальным мероприятием (далее - уведомление) с прилагаемыми документами (при их наличии), составленного по форме согласно приложению к Типовому положению, от лиц, замещающих выборные муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе;

осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется негербовой (простой) печатью Вологодской городской Думы "Для документов", с последующим возвратом одного экземпляра уведомления лицу, представившему уведомление, и передачей в течение месяца второго экземпляра уведомления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов;

осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими выборные муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, в связи с официальными мероприятиями;

организует совместно с комиссией Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов оценку подарков для принятия к бухгалтерскому учету и принимает решение о целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Вологодской городской Думы;

осуществляет прием заявления о выкупе подарка (далее - заявление);

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется негербовой (простой) печатью Вологодской городской Думы "Для документов", с последующим возвратом одного экземпляра заявления лицу, представившему заявление, и передачей второго экземпляра заявления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов;

организует совместно с комиссией Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов оценку подарков для их выкупа.

4. Назначить ответственным лицом, принимающим уведомление и регистрирующим его в журнале регистрации уведомлений о получении подарка с последующим возвратом одного экземпляра уведомления лицу, представившему уведомление, и передачей второго экземпляра уведомления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов, принимающим заявление о выкупе подарка и регистрирующим его в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, с последующим возвратом одного экземпляра заявления лицу, представившему заявление, и передачей второго экземпляра заявления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов, работника аппарата Вологодской городской Думы, замещающего должность начальника Отдела информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Главы города Вологды и Вологодской городской Думы.

5. Назначить ответственным лицом, принимающим на хранение по акту приема-передачи подарки, полученные лицами, замещающими выборные муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, в связи с официальными мероприятиями, а также осуществляющим иные действия в целях реализации норм Типового положения, работника аппарата Вологодской городской Думы, замещающего должность начальника Отдела информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Главы города Вологды и Вологодской городской Думы.

6. Утвердить форму [журнала](#P51) регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

7. Утвердить форму [акта](#P160) приема-передачи подарков на хранение согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

8. Утвердить форму [акта](#P248) возврата подарков согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

9. Утвердить форму [заявления](#P299) о выкупе подарка согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

10. Утвердить форму [журнала](#P335) регистрации заявлений о выкупе подарка согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

11. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239730&dst=100032) Главы г. Вологды от 13.12.2021 N 767.

[11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239730&dst=100033). Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=99908) Председателя Вологодской городской Думы от 25 марта 2014 года N 73 "О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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".

[12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239730&dst=100033). Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на С.Г. Никулина, заместителя Председателя Вологодской городской Думы.

[13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239730&dst=100033). Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава г. Вологды

Ю.В.САПОЖНИКОВ

Приложение N 1

к Постановлению

Главы г. Вологды

от 10 февраля 2017 г. N 36

форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата уведомления о получении подарка | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, получившего подарок | Наименование организации, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица), от которой(ого) получен подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих стоимость подарка [<\*>](#P147) | Стоимость подарка в рублях [<\*>](#P147) | Дата регистрации уведомления | Дата передачи и подпись лица, получившего экземпляр уведомления после регистрации | Дата передачи и подпись члена комиссии о получении экземпляра уведомления после регистрации |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В журнале пронумеровано и прошнуровано | | | | | | |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  | | страниц | | | |
|  | (прописью) | |  | | | |
|  | | | | | | |
| Должностное лицо: | |  |  |  |  |  |
|  | | (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | |
| М.П. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | |

Приложение N 2

к Постановлению

Главы г. Вологды

от 10 февраля 2017 г. N 36

форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ  приема-передачи подарков на хранение | | | | |
|  | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | | N \_\_\_\_\_ | |
|  | | | | |
| Настоящий акт составлен о том, что | |  | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), | | |
|  | | | | |
| занимаемая должность лица, получившего подарок(ки) | | | | |
| сдал(а) | | | | |
|  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, | | | | |
|  | | | | , |
| принимающего подарок(ки) | | | |  |
| принявшему на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки): | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <\*> | Стоимость подарка в рублях <\*> | Примечание <\*\*> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | |  | | | | на |  | | листах. |
|  | | (наименование документа) | | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | |
| Сдал |  | |  |  | Принял |  | |  |  |
|  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |

Примечание:

Акт приема-передачи подарков на хранение оформляется в трех экземплярах: 1 экз. - для лица, сдавшего подарок, 2 экз. - для лица, получившего подарок, 3 экз. - для Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Управления по обеспечению деятельности Главы города Вологды и Вологодской городской Думы в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету.

--------------------------------

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

<\*\*> Заполняется при необходимости отражения в акте приема-передачи подарков на хранение иных необходимых сведений, например, о причине, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок, повреждении подарка и т.д.

Приложение N 3

к Постановлению

Главы г. Вологды

от 10 февраля 2017 г. N 36

форма

АКТ

возврата подарков

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность лица, получившего подарок(и)

в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493202&dst=102904) Российской Федерации, Федеральными

законами от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=45) "О противодействии коррупции", от

2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=87) "О муниципальной службе в Российской Федерации",

а также на основании протокола заседания комиссии Вологодской городской

Думы по поступлению и выбытию активов от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая

должность лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получившего подарок(и),

переданный(ые) по акту приема-передачи подарков на хранение от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 4

к Постановлению

Главы г. Вологды

от 10 февраля 2017 г. N 36

форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | В Отдел информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Главы города Вологды и  Вологодской городской Думы | | |
|  | | | от |  | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, подающего заявление выкупе подарка) | | | |
|  | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выкупе подарка | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) мною, в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) и сданного(ых) в установленном порядке по акту приема-передачи подарков на хранение N \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Отдел информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Главы города Вологды и Вологодской городской Думы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (наименование подарка(ов), наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  | | |  |  |
|  | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Примечание:  Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:  1 экз. - для лица, представившего заявление, 2 экз. - для комиссии Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов в целях оценки подарков для их выкупа. | | | | | | |

Приложение N 5

к Постановлению

Главы г. Вологды

от 10 февраля 2017 г. N 36

форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата заявления о выкупе подарка | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, подавшего заявление о выкупе подарка | Дата регистрации заявления о выкупе подарка | Дата передачи и подпись лица, получившего экземпляр уведомления после регистрации | Дата передачи и подпись члена комиссии о получении экземпляра заявления о выкупе подарка после регистрации |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В журнале пронумеровано и прошнуровано | | | | | | |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  | | страниц | | | |
|  | (прописью) | |  | | | |
|  | | | | | | |
| Должностное лицо: | |  |  |  |  |  |
|  | | (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | |
| М.П. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |