



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2020

№ 58-р

О мерах по реализации в администрации города Ульяновска решения Ульяновской Городской Думы от 19.03.2014 № 33 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», Ульяновской городской избирательной комиссии 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 решения Ульяновской Городской Думы от 19.03.2014 № 33 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», Ульяновской городской избирательной комиссии 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Определить управление муниципальной безопасности администрации города Ульяновска уполномоченным по приёму и регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальными служащими администрации города Ульяновска 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.



0020213

2. Определить муниципальное казённое учреждение «Управление делами администрации города Ульяновска» уполномоченной организацией по приёму, постановке на учёт в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, хранению и реализации (выкупу) подарков, а также зачислению средств, вырученных от их реализации.

3. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарка в администрации города Ульяновска.

4. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов управления администрации города Ульяновска принять аналогичные правовые акты, регулирующие вопросы получения подарков муниципальными служащими подведомственных подразделений 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.

5. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 24.07.2014 № 190-р «О мерах по реализации в администрации города Ульяновска решения Ульяновской Городской Думы от 19.03.2014 № 33 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», Ульяновской городской избирательной комиссии 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»;

2) распоряжение администрации города Ульяновска от 10.02.2016 № 30-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 24.07.2014 № 190-р»;

3) распоряжение администрации города Ульяновска от 17.11.2017 № 299-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска № 190-р».

Глава города



С.С.Панчин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Ульяновска
от 27.02.2020 № 58-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарка
в администрации города Ульяновска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарка в администрации города Ульяновска (далее - Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков в администрации города Ульяновска (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», а также настоящим Положением.

2. Цель создания и задачи комиссии

2.1. Целью создания комиссии является обеспечение исполнения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими, установленных законодательством о противодействии коррупции обязанностей и ограничений, связанных с получением 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.

2.2. Задачей комиссии является рассмотрение поступивших в управление муниципальной безопасности администрации города Ульяновска уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации города Ульяновска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки по-

дарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия для реализации, возложенной на неё задачи, осуществляет следующие функции:

1) рассматривает вопросы по определению стоимости подарка в случае отсутствия документов, подтверждающих его стоимость;

2) рассматривает вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения администрации города Ульяновска.

4. Права комиссии

4.1. Комиссия имеет право давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Комиссия создаётся и утверждается распоряжением администрации города Ульяновска.

5.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5.3. Председатель комиссии обладает правами члена комиссии, а также осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, определяет место, дату и время проведения заседания комиссии, утверждает перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, проводит заседание комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.

5.4. Заместитель председателя комиссии обладает правами члена комиссии, а также содействует председателю комиссии в осуществлении его функций. В случае временного отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. Секретарь комиссии, который обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение деятельности комиссии, обладает правами члена комиссии, а также формирует повестку дня заседания комиссии, уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии и повестке дня заседания комиссии, приглашает по решению председателя комиссии на заседание комиссии заинтересованных лиц, осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания комиссии, ведёт и оформляет протокол заседания комиссии.

5.6. Члены комиссии вносят предложения о порядке обсуждения вопросов на заседании комиссии и по проекту решений комиссии, имеют право выступать на заседании комиссии, пользуясь при этом правом решающего



голоса по всем рассматриваемым комиссией вопросам. Член комиссии в случае невозможности участия в заседании комиссии вправе направить в комиссию в письменной форме свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов.

5.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии письменно уведомить об этом председателя комиссии или заместителя председателя комиссии, в случае временного отсутствия председателя. В этом случае член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии.

5.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в случае уведомления комиссии в установленном порядке лицом, замещающим муниципальную должность или муниципальным служащим администрации города Ульяновска о получении подарка.

5.9. Лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальной служащий администрации города Ульяновска в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления в комиссию о получении подарка, передаёт подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в муниципальное казённое учреждение «Управление делами администрации города Ульяновска» по акту приёма-передачи подарка.

5.10. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальными служащими администрации города Ульяновска 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 в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, муниципальными служащими администрации города Ульяновска, который подал уведомление. При наличии письменного обращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации города Ульяновска, адресованного председателю комиссии, о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации города Ульяновска, надлежащим образом извещённого о месте и времени заседания комиссии, заседание проводится в его отсутствие.



5.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации города Ульяновска (с его согласия), рассматриваются материалы по оценке стоимости подарка.

В случае, если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке либо возник спор о стоимости подарка, для оценки подарка привлекается независимый оценщик в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. По итогам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего администрации города Ульяновска о получении подарка, а также материалов по оценке стоимости подарка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о целесообразности использования администрацией города Ульяновска подарка, стоимость которого, определённая комиссией либо подтверждённая документами, превышает три тысячи рублей;

2) о нецелесообразности использования администрацией города Ульяновска подарка, стоимость которого, определённая комиссией либо подтверждённая документами, превышает три тысячи рублей и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) о возвращении подарка лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации города Ульяновска, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

Возврат подарка лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему администрации города Ульяновска осуществляется в соответствии с актом возврата подарка.

5.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путём открытого голосования. В случае равенства числа голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.15. Решения комиссии отражаются в протоколе заседания комиссии, который подписывает председатель комиссии. Решения комиссии носят обязательный характер.

5.16. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня определения стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей, готовит ходатайство на имя Главы города Ульяновска о приёме подарка в муниципальную собственность муниципального образования «город Ульяновск».

5.17. Возврат подарка лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации города Ульяновска осуществляется муниципальным казённым учреждением «Управление делами администрации города Ульяновска» не позднее пяти рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.