

**ДУМА** **КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.04.2014 № 333

город Камышлов

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими**  **муниципальные должности, муниципальными служащими**  **Камышловского городского округа 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** |

# В соответствии с [постановлением](garantf1://70457294.0) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», [Указом Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 г. № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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»](garantf1://20836623.0), Дума Камышловского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Камышловского городского округа 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. Настоящее решение вступает в силу с момента [официального опубликования.](garantF1://20927202.0)

3. Данное решение [опубликовать](garantF1://20927202.0) в газете «Камышловские известия» и разместить на [официальном сайте](garantF1://9223991.655) Камышловского городского округа.

4. Контроль за выполнением данного решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и правовому регулированию Думы Камышловского городского округа (Мишенькина А.А.).

Председатель Думы

городского округа Т.А. Чикунова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Глава Камышловского  городского округа | М.Н. Чухарев |

Приложение к решению Думы КГО

от 23.04.2014 № 333

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные**

**должности, муниципальными служащими Камышловского**

**городского округа 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**

1. Настоящий порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Камышловского городского округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 должностным положением или в связи 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 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают должности.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Камышловского городского округа, назначение на которые осуществляет глава Камышловского городского округа, а также муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы Камышловского городского округа в Администрации Камышловского городского округа, уведомляют о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей главу Камышловского городского округа.

5. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лица, ответственные за приём уведомлений, приём и хранение подарков в органе местного самоуправления, определяются правовым актом данного органа местного самоуправления в соответствии с положениями настоящего порядка (далее - правовой акт органа местного самоуправления).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему порядку, представляется ответственному лицу или в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, определяемое правовым актом органа местного самоуправления (далее - ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение).

7. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

8. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с [законодательством](garantf1://70003036.0) о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составляемому согласно [приложению № 3](#sub_1300) к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации ([приложение № 2](#sub_1200)).

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с [пунктом 10](#sub_1010) настоящего порядка.

12. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с [законодательством](garantf1://70457294.0) Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном [законодательством](garantf1://70003036.0) Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно [приложению № 4](#sub_1400) к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

14. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Камышловского городского округа.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, определённого правовым актом органа местного самоуправления, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Лица, указанные в [пункте 4](#sub_1004) настоящего порядка, подают заявление о намерении выкупить подарок главе Камышловского городского округа.

16. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 15](#sub_1015) настоящего порядка, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 15](#sub_1015) настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

18. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 16](#sub_1016) и [18](#sub_1018) настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantf1://12012509.0) Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководите-лем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с [законодательством](garantf1://70457294.0) Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Камышловского городского округа в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantf1://12012604.0) Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к** [**порядку**](#sub_1000) **сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, муниципальными**

**служащими Камышловского городского округа**

**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**

**Форма**

**Уведомление**

**о получении подарка**

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

(Ф.И.О., должность ответственного лица,

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

наименование уполномоченного структурного

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

подразделения органа местного самоуправления

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей)[\*](#sub_1111) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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.

**Приложение № 2**

**к** [**порядку**](#sub_1000) **сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, муниципальными**

**служащими Камышловского городского округа**

**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**

**Форма**

**Журнал регистрации уведомлений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Дата подачи уведомления | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**к** [**порядку**](#sub_1000) **сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, муниципальными**

**служащими Камышловского городского округа**

**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**

**Форма**

Акт

приёма-передачи

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял (а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей)[\*](#sub_2222) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_листах.

(наименование документа)

Принял (а) на ответственное хранение Сдал (а)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

**к** [**порядку**](#sub_1000) **сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, муниципальными**

**служащими Камышловского городского округа**

**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**

**Форма**

**Акт возврата**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-передачи от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_ подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей)[\*](#sub_3333) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал (а) Принял (а)

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)