



РЕШЕНИЕ

ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

от 25.06.2019 № 210
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности городского округа Верх-Нейвинский, муниципальными служащими городского округа Верх-Нейвинский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10» в Порядок 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, на основании экспертного заключения Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 10.10.2018 № 632-ЭЗ,
Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности городского округа Верх-Нейвинский, муниципальными служащими городского округа Верх-Нейвинский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Решение Думы городского округа Верх-Нейвинский от 25 марта 2014 г. № 167 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Свердловской области, муниципальными 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» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Верх-Нейвинский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский www.vneyvinsk.midural.ru.

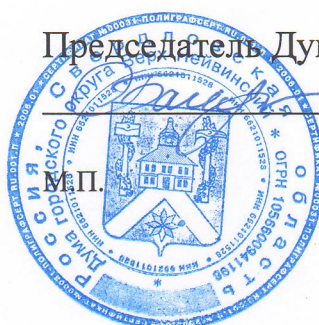
4. Контроль исполнения данного решения возложить на постоянную комиссию Думы городского округа по законодательству, бюджету и финансовым вопросам (председатель – Гончарова А.Д.)



Глава городского округа

Плохих Е.С.

М.П.



Председатель Думы

Багарякова Ю.В.

М.П.

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ 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 городского округа Верх-Нейвинский, муниципальными служащими городского округа Верх - Нейвинский (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 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 служебных 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей орган местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, в котором указанные лица замещают должности.

4. Лица, замещающие муниципальные должности городского округа Верх-Нейвинский и должности муниципальной службы городского округа Верх-Нейвинский, назначение на которые осуществляет Дума городского округа Верх-Нейвинский, а также муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского округа Верх-Нейвинский, Счетной палате городского округа Верх-Нейвинский, уведомляют о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, ведущего специалиста по кадрам.

5. Порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лица, ответственные за прием уведомлений, прием и хранение подарков в органе местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, определяются правовым актом данного органа местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский в соответствии с положениями настоящего Порядка (далее - правовой акт органа местного самоуправления).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, предоставляется ведущему специалисту по кадрам.

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 ее 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 городского округа Верх-Нейвинский, образованную в соответствии с законодательством 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 приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

13. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

14. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Свердловской области.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, определенного правовым актом органа местного самоуправления, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, подают заявление о намерении выкупить подарок ведущему специалисту по кадрам.

Ведущий специалист по кадрам подает заявление о намерении выкупить полученный им подарок ответственному лицу или в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа городского округа Верх-Нейвинский.

16. Ответственное лицо или уполномоченное структурное

подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения органа местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

18. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, руководитель муниципального органа городского округа 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 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета органа местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

Наименование уполномоченного структурного

подразделения органа местного самоуправления)

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.			
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

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

от « ____ » _____ 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:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Принял(а)
на хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал (а) на хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

АКТ ВОЗВРАТА

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации													
принятые	по	акту	приема	-	передачи	от	«	___	»	_____	20	___ г.	№ _____

подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

подлежат возврату _____.
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет

Принял(а) _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (а) _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка