



ДУМА СЫСЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА Р Е Ш Е Н И Е

ПРОЕКТ

от _____ № _____
г. Сысерть

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Сысертского муниципального округа, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сысертского муниципального округа, 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 постановления 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», пункта 2 Указа Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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 соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Дума Сысертского муниципального округа,

РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Сысертского муниципального округа, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сысертского муниципального округа, 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 (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления определить правовым актом лицо, ответственное за работу с подарками, полученными лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в связи с участием в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях.

4. Признать утратившим силу решение Думы Сысертского городского округа от 24.04.2014 № 350 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Сысертского городского округа, муниципальными служащими Сысертского 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».

5. Настоящее решение опубликовать в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы Сысертского
муниципального округа

И.И. Тугбаев

Глава Сысертского
муниципального округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Сысертского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении порядка
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности
Сысертского муниципального
округа, муниципальными
служащими, замещающими
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Сысертского муниципального
округа, 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»

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа, муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Сысертского муниципального округа, 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**

1. Настоящий порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Сысертского муниципального округа, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сысертского муниципального округа, 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 (далее – Порядок) определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Сысертского муниципального округа (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сысертского муниципального округа (далее – 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 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 и муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальную должность, и 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 служебных (должностных) обязанностей, в орган местного самоуправления Сысертского муниципального округа, в котором указанные лица замещают должности.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу органа местного самоуправления Сысертского муниципального округа, в котором лицо замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, определенное муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (далее – ответственное лицо).

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

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

9. 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 № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Порядку).

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

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

12. 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.

13. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Сысертского муниципального округа.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя ответственного лица, определенного правовым актом органа местного самоуправления, в котором указанные лица замещают должности, соответствующее заявление (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа (приложение № 6).

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, на основании заключения Комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления либо для оформления интерьера помещений органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

18. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органами местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, в который подано заявление 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сысертского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа,
муниципальными служащими,
замещающими должности в органах
местного самоуправления Сысертского
муниципального округа, 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

Форма

(ФИО)

(должность ответственного лица, назначенного
муниципальным правовым актом)
от _____
(ФИО)

(должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении «__» _____ 20__ года подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

«__» _____ 20__ года:

(место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) (заполняется при наличии подтверждающих документов)

Приложение: 1)
2)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № ____ от «__» _____ 20__ года.

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа,
муниципальными служащими,
замещающими должности в органах
местного самоуправления Сысертского
муниципального округа, 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

Форма

**Акт
приема-передачи**

«___» _____ 20__ года

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

сдал(а), 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) (заполняется при наличии подтверждающих документов)

Приложение: 1)
2)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа,
муниципальными служащими,
замещающими должности в органах
местного самоуправления Сысертского
муниципального округа, 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

Форма

Журнал регистрации уведомлений

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

Приложение № 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа,
муниципальными служащими,
замещающими должности в органах
местного самоуправления Сысертского
муниципального округа, 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

Форма

Акт возврата

«___» _____ 20__ года

№ _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) (заполняется при наличии подтверждающих документов)

Подлежат возврату _____

(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Сдал(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа,
муниципальными служащими,
замещающими должности в органах
местного самоуправления Сысертского
муниципального округа, 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

Форма

(ФИО)

(должность ответственного лица, назначенного
муниципальным правовым актом)
от _____
(ФИО)

(должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(ки), полученные в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____ «___» _____ 20__ года
(указать место и дату проведения)

и сданный(ые) на хранение _____
(ФИО, должность ответственного лица,

по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ года № _____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов

Лицо, представившее заявление _____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление _____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Сысертского муниципального округа,
муниципальными служащими,
замещающими должности в органах
местного самоуправления Сысертского
муниципального округа, 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

Форма

(ФИО)

(должность ответственного лица, назначенного
муниципальным правовым актом)
ОТ _____
(ФИО)

(должность)

Заявление об отказе выкупа подарка

Отказываюсь от выкупа подарка(ов) _____,
(наименование подарка(ов), количество предметов)
полученного(ых) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
_____ «__» _____ 20__ года
(указать место и дату проведения)
и сданного(ых) на хранение _____
(ФИО, должность ответственного лица)
по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ года № _____ по стоимости,
установленной в результате оценки подарка (подарков) _____
_____).

(стоимость подарка(ов), установленная в результате оценки его (их) стоимости)

Лицо, представившее заявление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее заявление _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)