

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

*Двадцать пятое заседание*

 **РЕШЕНИЕ № 234**

**19 июня 2014 года**

***Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 года № 122-УГ «О порядке 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, Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», **Дума Каменского городского округа**

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить [Порядок](#Par27) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянный Комитет Думы Каменского городского округа по вопросам законодательства и местного самоуправления (Н.П. Шубина).

Глава Каменского городского округа С.А. Белоусов

Председатель Думы Каменского городского округа В.И. Чемезов

 Утверждено

 Решением Думы

 Каменского городского округа

 от 19.06.2014г № 234

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КАМЕНСКОГО 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 разработан на основании статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», Указа Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года № 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», Устава муниципального образования «Каменский городской округ», и определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменского 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять руководителя органа местного самоуправления Каменского городского округа (далее – работодатель) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. К Уведомлению о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [пункте 5](#Par41) настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых (с отметкой о регистрации) возвращается лицу, получившему подарок. Рассмотренное работодателем уведомление направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию имущества, 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 лицом, получившим подарок в комиссию, лицу ответственному за прием и хранение подарка по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Хранение подарка осуществляется в условиях, обеспечивающих его сохранность, а также сохранение его эксплуатационных характеристик.

Уведомление о получении подарка Главой Каменского городского округа передается в комиссию, передача подарка оформляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа.

Уведомление о получении подарка Председателем Думы Каменского городского округа, Председателем Контрольного органа передается непосредственно в комиссию.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

Обеспечивается включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Каменского городского округа.

13. Комиссия принимает решение о дальнейшем использовании, переданного в муниципальную собственность подарка (передача в органы местного самоуправления Каменского городского округа, муниципальные учреждения, реализация подарка (выкуп) не позднее двух месяцев со дня оценки.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, на имя работодателя соответствующее заявление, составляемое в свободной форме.

15. В течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#Par53) настоящего Порядка происходит оценка стоимости подарка для реализации (выкупа). Лицо, подавшее заявление, уведомляется в письменной форме о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#Par53) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок замещает должность или является муниципальным служащим с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию имущества.

17. В случае если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен и (или) не реализован, комиссией 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, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы бюджета Каменского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

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

(Должность, Ф.И.О. работодателя)

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

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](file:///F%3A%5C123%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par135) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> 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

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Орган местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#Par78) |
| № | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#Par77) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) страниц.

 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> [Графа 8](#Par18) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> [Графа 9](#Par12) заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

 Приложение № 3

 к Порядку

**АКТ**

**приема-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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](file:///F%3A%5C123%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par237) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> 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

**АКТ ВОЗВРАТА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации принятые по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_ подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](file:///F%3A%5C123%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%BC.doc#Par289) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> 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)