



ДУМА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 24.04.2014г. № 350

г. Сысерть

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

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", [Постановлением](#) 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" Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 16.09.2010 № 294, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 № 380, от 27.10.2011 № 434, от 27.10.2011 № 435, от 26.04.2012 № 33, от 19.10.2012 № 66, от 06.12.2012 № 82, от 25.04.2013 № 160, от 25.07.2013 № 196, от 23.12.2013 № 311), Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Сысертского городского округа О.Б. Сирман-Прочитанскую.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

Председатель Думы
Сысертского городского округа

О.Б. Сирман - Прочитанская

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Сысертского
городского округа
от 24.04.2014г. № 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»

ПОРЯДОК
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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Сысертского городского округа, муниципальными служащими Сысертского 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 Сысертского городского округа, уведомляют о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя.

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 прием уведомлений, прием 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 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу, определяемое правовым актом органа местного самоуправления (далее - ответственное лицо).

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 учету, приему-передаче и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей Администрации Сысертского городского округа, 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 обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Сысертского городского округа.

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 представителю нанимателя.

Представитель нанимателя направляет заявление о намерении выкупить полученный им подарок ответственному лицу.

16. Ответственное лицо 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 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, руководителем органа местного самоуправления принимается 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 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 Сысертского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

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

<*> 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 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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

Приложение №3
к Порядку 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

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) <*>

<*> 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 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

АКТ ВОЗВРАТА

" ___ " _____ 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) <*>

<*> 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)