ДУМА СЫСЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Р Е Ш Е Н И Е

П Р О Е К Т

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

В соответствии с 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», пунктом 2 Указа Губернатора Свердловской области от 05 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 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 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 муниципальным 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.

3. 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».

4. 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 (далее – подарок), – 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, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы;

- подарков, в том числе ценных, вручаемых в качестве поощрения (награды) от имени органа местного самоуправления, в котором лица, замещающие должность муниципальной службы, муниципальные служащие проходят службу, иного государственного либо муниципального органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

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) протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

4) официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

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.

Указанным лицам следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, а также от граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо от их представителей.

При обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте, указанным лицам необходимо принять меры по его возврату лицу, оставившему подарок. В случае невозможности возврата (в том числе в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок, либо по иным объективным причинам) такие лица обязаны незамедлительно подать уведомление в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. Одновременно с подачей уведомления подарок подлежит сдаче ответственному лицу по акту приема-передачи (приложение № 2).

4. На лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих возлагается обязанность 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, орган местного самоуправления Сысертского муниципального округа, в котором указанные лица замещают должности.

В случае, если при вручении подарка усматриваются признаки склонения лица к совершению коррупционного правонарушения, такое лицо обязано незамедлительно подать уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в порядке, установленном действующим законодательством.

Лица, замещающие муниципальные должности, направляют указанное уведомление в соответствии с Порядком приема и рассмотрения уведомлений лиц, замещающих государственные должности Свердловской области

(за исключением депутатов Законодательного Собрания Свердловской области), и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, направляемых Губернатору Свердловской области или в другой государственный орган Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений».

Муниципальные служащие подают уведомление в порядке, установленном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, в котором они проходят муниципальную службу.

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 по форме, установленной приложением № 1 к Порядку, представляется ответственному лицу органа местного самоуправления Сысертского муниципального округа, в котором лицо замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, определенному 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. Причина, по которой уведомление подано в нарушение сроков, установленных абзацами первым и вторым настоящего пункта, указывается в уведомлении.

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 по форме, определенной приложением № 2 к Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений (приложение № 3 к Порядку), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью органа местного самоуправления. К сданному подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи подарка. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

В случае наличия документов, подтверждающих стоимость подарка в размере менее трех тысяч рублей либо равном указанной сумме, данные документы прилагаются к уведомлению. При этом предъявление и сдача подарка не требуются, за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 Порядка.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 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 посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации, специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка составляется протокол заседания комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому по форме, установленной приложением № 4 к Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Отказ от принятия данного подарка невозможен.

13. Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского муниципального округа обеспечивает принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в муниципальную собственность Сысертского муниципального округа.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в орган местного самоуправления, в котором замещают должность, заявление по форме, определенной приложением № 5 к Порядку, не позднее двух месяцев со дня

сдачи подарка.

15. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 к Порядку).

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 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 Порядка, на основании муниципального правового акта руководителя органа местного самоуправления, принятого с учетом заключения комиссии, может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность, либо для оформления интерьера помещений данного органа, а также может быть передан в качестве подарка иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий.

18. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления руководителем органа местного самоуправления принимается решение в форме муниципального правового акта о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органами местного самоуправления посредством проведения Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского муниципального округа торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 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, в который подано уведомление принимается решение в форме муниципального правового акта 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 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

_____
(орган местного самоуправления)
от _____
(ФИО)
_____
(должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении «___» _____ ____ года подарка(ов) на _____
_____,
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
_____ «___» _____ ____ года:
(место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (руб.)[1]

Причины, по которым уведомление подано с нарушением установленного срока _____.

Приложение: 1) _____
2) _____

Лицо, представившее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений от _____ № _____.

[1] Заполняется при наличии подтверждающих документов.

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 подарка № _____

город Сысерть «___» _____ ____ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

сдал(а), а _____

(ФИО, должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (руб.)[2]

Приложение: 1) _____
2) _____

Сдал(а) Принял(а) на ответственное хранение

_____ _____ _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия) (подпись) (инициалы и фамилия)

[2] Заполняется при наличии подтверждающих документов.

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 о получении подарка

№ п/п	ФИО 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 подарка № ____

город Сысерть «___» _____ ____ года

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи подарка от _____ № _____ подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (руб.)[3]

Подлежат возврату _____.
(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) Сдал(а)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия) (подпись) (инициалы и фамилия)

[3] Заполняется при наличии подтверждающих документов.

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

_____
(орган местного самоуправления)
от _____
(ФИО)
_____
(должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(ки), полученный (ые) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
_____,
(указать место и дату проведения)
и сданный(ые) на хранение _____
_____
(ФИО, должность ответственного лица, принявшего подарок(ки)
по акту приема-передачи подарка от _____ № _____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка(ов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов

Лицо, представившее заявление _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____ (дата)

Лицо, принявшее заявление _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____ (дата)

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

_____
(орган местного самоуправления)
от _____
(ФИО)
_____
(должность)

Заявление об отказе от 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) _____,
(указать место и дату проведения)
и сданного(ых) на хранение _____
_____
(ФИО, должность ответственного лица, принявшего подарок(ки)
по акту приема-передачи подарка от _____ № _____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка(ов) _____
_____.
(стоимость подарка(ов), установленная в результате оценки его (их) стоимости)

Лицо, представившее заявление	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)	_____ (дата)
Лицо, принявшее заявление	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)	_____ (дата)