

**Дума Артемовского городского округа**

V созыв

\_\_\_ заседание

 **РЕШЕНИЕ**

От 29.05.2014 № 507

***О принятии Порядка сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Артемовского 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***

Рассмотрев представленный Администрацией Артемовского городского округа проект решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Артемовского 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 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», Указом 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей 23 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

2

1. Принять Порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Артемовского 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 (Приложение).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Горбунов А.А.).

Глава Артемовского городского округа О.Б.Кузнецова

Приложение

к решению Думы

Артемовского городского округа

от 29.05.2014 № 507

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Артемовского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Артемовского 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 (далее – Порядок) определяет правила сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими Артемовского городского округа 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. К лицу, замещающим муниципальную должность, в целях настоящего Порядка относится глава Артемовского городского округа.

К муниципальным служащим в целях настоящего Порядка относятся лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа.

3. В настоящем Порядке 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) *Подарок, полученный 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 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.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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.

5. [Уведомление](#Par92) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей Думу Артемовского городского округа.

7. Руководители органов местного самоуправления Артемовского городского округа, замещающие должности муниципальной службы, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя).

8. Муниципальные служащие Артемовского городского округа обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя органа местного самоуправления, в котором указанные лица замещают должности муниципальной службы.

9. 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](#Par54) и [второй](#Par55) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в двух экземплярах.

В день поступления уведомления оно подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений (Приложение 2).

11. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность, должность муниципальной службы (далее – Комиссия).

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

13. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна лицу, получившему подарок, подлежит сдаче ответственному лицу в следующем порядке:

13.1. Лица, замещающие муниципальную должность, замещающие должности руководителя органа местного самоуправления, назначаемые на должность главой Артемовского городского округа, сдают подарок заведующему организационно-правовым отделом Думы Артемовского городского округа;

13.2. Муниципальные служащие сдают подарок ответственному лицу, назначенному распоряжением представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность муниципальной службы.

Ответственное лицо не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает подарок на хранение по [акту](#Par208) приема-передачи (Приложение 3).

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за его утрату или повреждение несет лицо, получившее подарок.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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.

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по [акту](#Par264) возврата (Приложение 4).

16. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в муниципальную собственность Артемовского городского округа.

17. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок, имеет право его выкупить, направив соответствующее заявление в Думу Артемовского городского округа не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Муниципальный служащий, получивший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя)

соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в течение трех рабочих дней после оценки уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о ее результатах.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществ-ляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законода-тельством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В течение месяца после получения уведомления о выкупе подарка заявитель имеет право выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, на основании заключения Комиссии используется для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Артемовского городского округа, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о передаче его в Комитет по управлению муниципальным имуществом для проведении оценки его стоимости в целях реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Артемовского городского округа.

22. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс органу местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальному учреждению Артемовского городского округа, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Артемовского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к Порядку сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными

 служащими Артемовского городского округа

 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

 (наименование органа местного

 самоуправления)

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

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

 (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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [<\*>](#Par135) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо,

представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,

принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 2

к Порядку сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными

 служащими Артемовского городского округа

 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Дата подачи уведомления | Наименование подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными

 служащими Артемовского городского округа

 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал(а)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными

 служащими Артемовского городского округа

 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

Форма

**АКТ ВОЗВРАТА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_ подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) [\*](#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)