

ДУМА ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Принято Думой Добрянского городского округа **23.07.2020 № 270** |

**Об утверждении** [**Порядка**](#P32) **сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы Добрянского 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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», Дума Добрянского городского округа

решает:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P32) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Добрянского 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.

2. Признать утратившими силу:

решение Совета депутатов Перемского сельского поселения от 27 декабря 2013 г. № 24 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

решение Думы Полазненского городского поселения от 20 октября 2016 г. № 280 «Об утверждении порядка сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Контроль исполнения решения возложить на руководителей органов местного самоуправления Добрянского городского округа.

Глава городского округа -

глава администрации Добрянского

городского округа К.В. Лызов

Председатель Думы

Добрянского городского округа А.Ф. Палкин

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Добрянского городского округа

от 23.07.2020 № 270

[**ПОРЯДОК**](#P34)

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Добрянского 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 процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Добрянского 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. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы Добрянского городского округа 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);

2.2. 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 на постоянной основе, должность муниципальной службы Добрянского городского округа 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 на постоянной основе и должности муниципальной службы Добрянского городского округа (далее – Должностные лица) 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. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим порядком, 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 которых указанные лица осуществляют свои полномочия или 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 согласно [приложению](#Par37) 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

муниципальными служащими – в подразделение органа местного самоуправления Добрянского городского округа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при его отсутствии - работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе - в аппарат Думы Добрянского городского округа.

К Уведомлению 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 Должностного лица из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от Должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах. Регистрируется
в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью органа местного самоуправления Добрянского городского округа. Одно Уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. После подачи Уведомления
у Должностного лица остается один экземпляр поданного им Уведомления
с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию
по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления Добрянского городского округа, или соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его Должностному лицу, неизвестна, сдается уполномоченному материально-ответственному лицу соответствующего органа местного самоуправления, которое принимает его
на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления
в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный Должностным лицом, замещающим муниципальную должность Добрянского городского округа на постоянной основе, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par15) настоящего Порядка.

9. Хранение подарков осуществляется органом местного самоуправления Добрянского городского округа в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки
с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты
и номера акта сдачи-приема подарка.

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

11. 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
по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его Должностному лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость
не превышает три тысячи рублей.

12. Уполномоченное материально-ответственное лицо соответствующего органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Добрянского городского округа.

13. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка:

муниципальными служащими на имя руководителя органа местного самоуправления Добрянского городского округа;

лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, в аппарат Думы Добрянского городского округа.

14. Уполномоченное материально-ответственное лицо, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#Par22) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа)
и уведомляет в письменной форме Должностное лицо, подавшее заявление,
о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностных лиц заявление, указанное в [пункте 13](#Par22) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных должностных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным материально-ответственным лицом соответствующего органа местного самоуправления 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное
в [пункте 13](#Par22) настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления Добрянского городского округа, с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Добрянского городского округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления Добрянского городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#Par23) и [16](#Par28) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации
об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Добрянского городского округа 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.

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

Приложение 1

к [Порядк](#P34)у сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Добрянского 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

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с должностным положением**

**или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P147) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

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.

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

Приложение 2

к [Порядк](#P34)у сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Добрянского 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**

**сдачи-приема подарка № \_\_\_\_\_\_**

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

(место составления) (дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий (лицо, замещающее муниципальную должность) Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата получения | Стоимость в рублях [<\*>](#P221) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях [<\*>](#P221): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал(а): Принял(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

 --------------------------------

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