



Дума Качканарского городского округа
шестого созыва

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Председателя Думы Качканарского городского округа

22.05.2014 г. № 2

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Качканарского городского округа, муниципальными служащими Думы Качканарского 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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ 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 "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" постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Качканарского городского округа, муниципальными служащими Думы Качканарского 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. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы округа

Г.В. Русских

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
Качканарского городского округа, муниципальными служащими Думы
Качканарского 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**

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Качканарского городского округа, муниципальными служащими Думы Качканарского 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), разработан на основании Указа Президента РФ 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", Постановления Правительства РФ 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".

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
"лицо, замещающее муниципальную должность Качканарского городского округа" - депутат Думы Качканарского городского округа, Председатель Думы Качканарского городского округа;
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность Качканарского городского округа, муниципальным служащим Думы Качканарского городского округа (далее - лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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, 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, служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Думу Качканарского городского округа (далее - Дума).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в Думу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 3 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, замещающего муниципальную должность, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Думы, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Передаче на хранение - в Муниципальное казенное учреждение Административный исполнительный центр подлежат:

1) подарок, полученный муниципальным служащим Думы, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна;

2) подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости.

8. Муниципальное казенное учреждение Административный исполнительный центр принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

11. Муниципальное казенное учреждение Административный исполнительный центр обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества городского округа в установленном порядке.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Думы городского округа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Муниципальное казенное учреждение Административный исполнительный центр в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

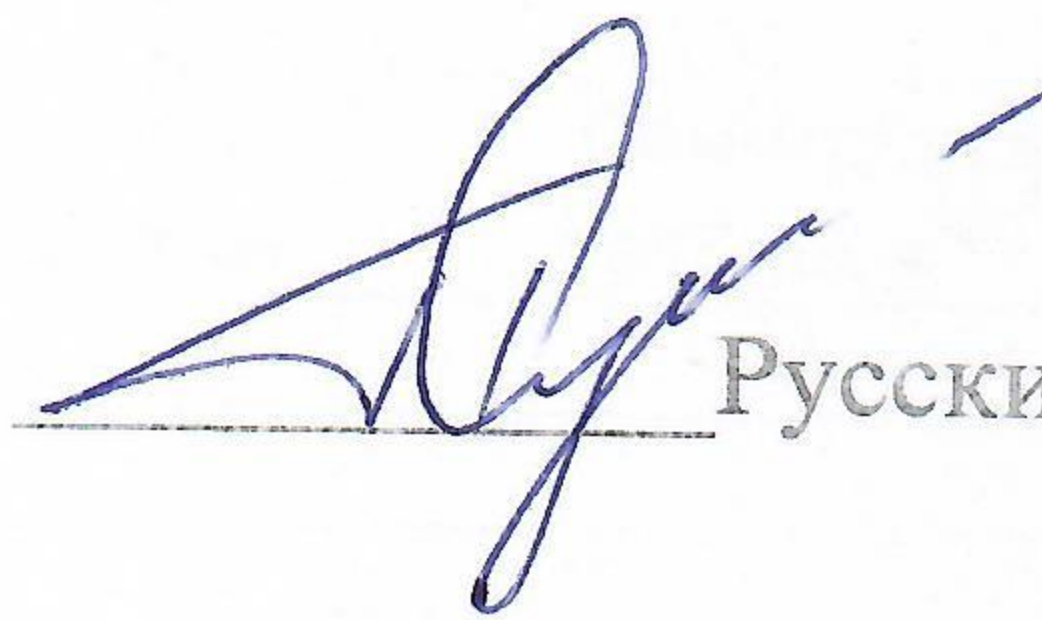
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Думой, Председателем Думы городского округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы, Председателя Думы городского округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы, Председателем Думы городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для передачи подарка в казну городского округа.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Председатель
Думы КГО



Русских Г.В.

Приложение N 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Думы Качканарского городского округа,
муниципальными служащими Думы
Качканарского 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

В Думу Качканарского городского округа
от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
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 порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, муниципальными служащими Думы Качканарского 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 лиц, замещающих муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, муниципальных служащих Думы Качканарского городского округа в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер уведомления	Дата подачи уведомления	ФИО лица, подавшего уведомления	Должностные лица, подавшего уведомления	Наименование и вид подарка	ФИО лица, получившего уведомления	Подпись лица, получившего уведомления	Реквизиты акта приема-передачи подарка	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Думы Качканарского городского округа,
муниципальными служащими Думы
Качканарского 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 ПОДАРКА (-ОВ)

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О. специалиста МКУ АИЦ)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, муниципальными служащими Думы Качканарского 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, утвержденным Постановлением Председателя Думы Качканарского городского округа от _____ N _____, а также на основании протокола заседания комиссии от "__" _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой муниципальной должности, должности муниципальной службы)
подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от "__" _____ 20__ г. N _____, зарегистрированный в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, муниципальных служащих Думы Качканарского городского округа о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей под N _____.
Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)