



Дума Качканарского городского округа
седьмого созыва

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя Думы Качканарского городского округа

01.03.2023 г. № 1

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, и муниципальными служащими Думы Качканарского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении 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 Уставом Качканарского городского округа, Председатель Думы Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, и муниципальными служащими Думы Качканарского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Председателя Думы Качканарского городского округа № 2 от 22.05.2014г.

3. Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы городского округа



Ю.Н. Бячков

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, и муниципальными служащими Думы Качканарского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Думы Качканарского городского округа, и муниципальными служащими Думы Качканарского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет правила сообщения указанными лицами, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении ими 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. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, Думу Качканарского городского округа.

К лицам, замещающим муниципальные должности, в целях настоящего Порядка относятся председатель Думы Качканарского городского округа.

4. Муниципальные служащие Думы Качканарского городского округа обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, представителя нанимателя (работодателя).

5. Муниципальные служащие направляют уведомление о получении подарка ответственному лицу, определенному распорядительным документом представителя нанимателя (работодателя).

6. Уведомление подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а равно при исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, (далее - уведомление) составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах.

В день поступления уведомления оно подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2).

9. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее трех рабочих дней направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Думы (далее - Комиссия).

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

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна лицу, получившему подарок, сдается ответственному лицу Муниципального казенного учреждения Административный исполнительный центр (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3).

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

13. 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 возврата (Приложение № 4).

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

15. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, получившие подарок, имеют право его выкупить, направив соответствующее заявление в Комиссию, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. 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.

Приложение № 1
 К Порядку сообщения лицами,
 замещающими муниципальные должности
 Думы Качканарского городского округа,
 и муниципальными служащими
 Думы Качканарского городского округа
 о получении подарка
 в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано
 с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
 а равно при исполнении ими
 служебных (должностных) обязанностей,
 сдачи и оценки подарка,
 реализации (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)

№ 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__
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
 от " __ " _____ 20__

Приложение № 2
К Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Думы Качканарского городского округа,
и муниципальными служащими
Думы Качканарского городского округа
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
а равно при исполнении ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (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 лицами,
замещающими муниципальные должности
Думы Качканарского городского округа,
и муниципальными служащими
Думы Качканарского городского округа
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
а равно при исполнении ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (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), 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 лицами,
замещающими муниципальные должности
Думы Качканарского городского округа,
и муниципальными служащими
Думы Качканарского городского округа
о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
а равно при исполнении ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма

АКТ ВОЗВРАТА

"___" _____ 20__ N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ N _____ подарки:

N 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)