

**Дума Артемовского городского округа**

VIIсозыв

16 заседание

**РЕШЕНИЕ**

**От 25 августа 2022 года № 179**

*Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Артемовского городского округа, 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 исполнением 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 лицами, замещающими муниципальные должности Артемовского городского округа, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B14040C03151AC880516683AAA23EA6A745FB6C7EE1BCC09E4D41C183DB92355FCF9A3B2EE804690F0E2584BFCFAu5J) 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](consultantplus://offline/ref=B14040C03151AC8805167637BC4FB460745CEFCEE918C657BA811A4F62E92500AEB9FDEBADCC5591F7FC5A43FCAC48DF920F9A16E35B70FDBCC24921F4u0J) 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:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Артемовского городского округа, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Признать утратившими силу решения Думы Артемовского городского округа 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», от 29.10.2014 № 565 «О внесении изменений в 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, принятый решением Думы Артемовского городского округа от 29 мая 2014 года № 507».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Упорова Е.Ю.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Думы Артемовского городского округа |  | Глава Артемовского городского округа |
| В.С. Арсенов |  | К.М. Трофимов |

Приложение

к Решению Думы

Артемовского городского округа

от 25 августа 2022 года № 179

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Артемовского городского округа, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Артемовского городского округа, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 Артемовского городского округа, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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 - 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 Артемовского городского округа.

К лицам, замещающим муниципальные должности, в целях настоящего Порядка относятся глава Артемовского городского округа, председатель Думы Артемовского городского округа, председатель Счетной палаты Артемовского городского округа.

4. Муниципальные служащие 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, представителя нанимателя (работодателя).

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

6. 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) 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](#P58) 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](#P168) 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 инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию муниципального имущества и обязательств, созданную в Управлении муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (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, назначенному распоряжением начальника Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (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. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

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

14. 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).

15. Ответственное лицо обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в муниципальную собственность Артемовского городского округа в порядке, установленном Положением об управлении муниципальной собственностью Артемовского городского округа.

16. 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.

17. 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, в порядке и сроки, указанные в пункте 16 настоящего Положения, 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, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о передаче его в Комиссию для проведении оценки его стоимости в целях реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа.

21. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

22. 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 лицами, замещающими муниципальные должности Артемовского городского округа, 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 исполнением 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 Артемовского городского округа, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 Артемовского городского округа, 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 исполнением 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) [\*](#P234) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* 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 Артемовского городского округа, 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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)