



**КУДЫМКАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ  
Четырнадцатое заседание**

**Р Е Ш Е Н И Е**

*27 ноября 2015 года  
г. Кудымкар*

*№ 114*

*Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Постановления 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», **Кудымкарская городская Дума**

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» 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. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Парма» и разместить на сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по регламенту, законности и депутатской этике (Старков В.Е.).

Председатель Кудымкарской городской Думы

Ю.А. Мехоношина

Глава города Кудымкара –  
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

## ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» 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 муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее - должностные лица, городской округ), 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, процедуру 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 должностным лицом 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение должностным лицом 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. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления городского округа, в котором они проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале в уполномоченном структурном подразделении.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Хранение подарков осуществляется уполномоченным структурным подразделением в обеспечивающем их 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 сдачи-приема ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

13. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Состав комиссии утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателем).

16. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 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, представителя нанимателя (работодателем) 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 муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
и муниципальными служащими муниципального  
образования «Городской округ – город Кудымкар»  
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  
муниципального органа)  
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 ≤*>
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  
и муниципальными служащими муниципального  
образования «Городской округ – город Кудымкар»  
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 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный гражданский служащий (лицо, замещающее муниципальную должность) муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)  
передал(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность материально ответственного лица)  
принял следующий подарок:

п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>

Общая стоимость подарка в рублях <\*> \_\_\_\_\_.

Сдал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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