



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 30 » января 2020 г. № 441/47

О принятии Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области и решением Совета депутатов Рузского городского округа Московской области от 03.05.2017 № 25/4 "О правопреемстве органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области"

Совет депутатов Рузского городского округа Московской области РЕШИЛ:

1. Принять Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Рузского муниципального района, 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 Совета депутатов Рузского муниципального района Московской области от 26.11.2014 № 120/20.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов Рузского городского округа Московской области Макаревича С.Б.

Глава
Рузского городского округа
Московской области
Н.Н. Пархоменко



Председатель Совета депутатов
Рузского городского округа
Московской области
С.Б. Макаревич



Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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:

- "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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "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 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, муниципальные 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, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области (далее - Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.

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 предоставляется 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарков. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков оформляется согласно приложению № 2 (далее - журнал регистрации).

Ведение журнала регистрации возлагается на секретаря Комиссии.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, ответственному за учет и хранение подарков, (далее - Уполномоченное лицо) которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Уполномоченное лицо назначается Главой Рузского городского округа Московской области.

Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, второй - для Комиссии, третий - для Уполномоченного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета) по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Рузского городского округа Московской области. Журнал учета хранится у Уполномоченного лица.

7. Уполномоченное лицо извещает лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе документов, необходимых для использования полученного подарка: технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии).

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

9. 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. 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. руб.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципального имущества Рузского городского округа Московской области.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия 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 оценкой стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления Рузского городского округа Московской области в котором замещает соответствующую должность лицо, получившее данный подарок, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности этого органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Рузского городского округа Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Рузского городского округа Московской 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

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Рузского
городского округа Московской области
и урегулированию конфликта интересов
в органах местного самоуправления
Рузского городского округа
Московской области

_____ (фамилия, инициалы)
от _____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса РФ, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною от _____

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)
в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____ другого официального мероприятия)

Следующие подарки: № п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях *

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)
" _____ " _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Рузского городского округа Московской 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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о передаче подарков

№ п/п	Заявление , дата	Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка (наименование подарка, описание, кол-во, стоимость при наличии чека)	Место хранения (заполняется при принятии подарка на ответственное хранение)

Приложение № 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Рузского городского округа Московской 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

Акт
приема-передачи подарков N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял) _____,
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки) :№ п/п	Наименовани е подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка *

Принял (передал): _____ Сдал (принял): _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование органа местного самоуправления Рузского городского округа Московской области или его отраслевого (функционального) или территориального органа)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Рузского городского округа Московской 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

АКТ
возврата подарка

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также на основе протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области и урегулированию конфликта интересов подарка, полученные муниципальным служащим от " ____ " _____ 20__ г., возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему _____

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая муниципальная должность или должность муниципальной службы)

Подарок, переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____

20__ г.

" ____ " _____

20__ г.