

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи, оценки, и реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации, в бюджет города Кировска**

1. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка

1.1. Для целей настоящего Порядка понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» используются в значении, установленном пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются также следующие основные понятия и термины:

- 1) лицо, замещающее муниципальную должность, - лицо, замещающее муниципальную должность в городе Кировске и осуществляющее свои полномочия на постоянной основе;
- 2) муниципальный служащий – лицо, замещающее должность муниципальной службы в органе местного самоуправления города Кировска;
- 3) муниципальная казна - муниципальная казна города Кировска;
- 4) подарок - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- 5) получение подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Основные положения

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей путем подачи уведомления о получении подарка в соответствии с настоящим Порядком в орган местного самоуправления города Кировска, в котором в котором указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы соответственно (далее - орган местного самоуправления).

2.2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, установленной решением Совета депутатов города Кировска.

Оба экземпляра уведомления представляются в структурное подразделение соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченное на регистрацию таких уведомлений (далее - уполномоченное структурное подразделение), не позднее 3 рабочих дней после дня получения подарка, если иное не установлено разделом 4 настоящего Порядка.

При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), указанные документы прилагаются к уведомлению.

2.3. Уведомление регистрируется уполномоченным структурным подразделением в специальном журнале в день получения уведомления.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления. Указанная отметка содержит соответствующие реквизиты (дата и номер регистрации) и заверяется подписью лица, производящего регистрацию уведомления.

Другой экземпляр уведомления не позднее одного рабочего дня после дня регистрации уведомления направляется (передается) уполномоченным структурным подразделением в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

2.4. Полученный муниципальным служащим подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна муниципальному служащему, сдается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения в сроки и в порядке, определенные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, подлежит передаче на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения независимо от стоимости подарка в сроки и в порядке, определенные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.6. Подарок передается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения не позднее 5 рабочих дней после дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Прием подарка на хранение осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому в день сдачи подарка.

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

2.7. Принятие подарка к бухгалтерскому учету производится органом местного самоуправления в соответствии с Приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Подарок, стоимость которого была неизвестна при передаче его на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

2.8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение подарка, принятого к бухгалтерскому учету, в реестр муниципального имущества города Кировска в соответствии с установленным порядком.

### 3. Выкуп, реализация подарка

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив заявление о выкупе соответствующего подарка не позднее 2 месяцев после дня сдачи подарка:

1) в случаях подачи заявления главой города Кировска - в уполномоченное структурное подразделение аппарата Совета депутатов города Кировска, копия заявления направляется для сведения в постоянные депутатские комиссии Совета депутатов города Кировска;

2) в случаях подачи заявления другим лицом, замещающим муниципальную должность, - на имя Главы города Кировска.

3.2. Уполномоченное структурное подразделение аппарата Совета депутатов города Кировска регистрирует заявление о выкупе подарка в специальном журнале в день поступления заявления и в течение 3 месяцев после дня регистрации данного заявления организует оценку стоимости подарка для целей его выкупа (реализации) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, вправе в течение 1 месяца после дня получения уведомления о результатах оценки подарка выкупить подарок по стоимости, установленной в результате оценки, или либо отказаться от его выкупа (в письменной форме).

3.3. Подарок, в отношении которого в установленный срок не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Порядка, используется органом местного самоуправления, принявшим подарок к бухгалтерскому учету, для обеспечения своей деятельности (деятельности его муниципальных служащих) либо передается в муниципальную казну - в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения указанной деятельности (с учетом заключения комиссии).

3.4. В случае, если переданный в муниципальную казну подарок не соответствует требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган, уполномоченный на управление и распоряжение муниципальной казной, производит перепрофилирование либо отчуждение (реализацию) такого подарка (путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

3.5. Оценка стоимости подарка при его выкупе в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка или при его реализации (отчуждении) в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Кировска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае, если переданный в муниципальную казну подарок не реализован и не может быть перепрофилирован, орган, уполномоченный на управление и распоряжение имуществом муниципальной казны, в соответствии с законодательством принимает решение о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении.

#### 4. Специальные сроки подачи уведомления о получении подарка

4.1. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней после дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2 и 4.1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление должно быть представлено не позднее следующего дня после ее устранения.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления. В случае передачи органом местного самоуправления полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности иной организации в соответствии с законодательством, функции уполномоченного структурного подразделения в части приема

подарка на хранение и его принятия к бухгалтерскому учету на основании правового акта органа местного самоуправления могут исполняться указанной организацией.