|  |
| --- |
|  |
| Решение Собрания представителей г. Кузнецка от 20.03.2014 N 28-75/5(ред. от 26.12.2023)"О порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления города Кузнецка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 09.04.2024  |

|  |  |
| --- | --- |
| 20 марта 2014 года | N 28-75/5 |

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ

ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ И

ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Принято

Собранием представителей

города Кузнецка

20 марта 2014 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Собрания представителей г. Кузнецкаот 24.12.2014 [N 68-5/6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=91602&dst=100008), от 26.11.2015 [N 130-18/6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=102037&dst=100008),от 04.08.2016 [N 65-27/6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=115798&dst=100063), от 23.12.2021 [N 100-28/7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=166589&dst=100008),от 26.12.2023 [N 142-57/7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=189799&dst=100024)) |  |

Руководствуясь [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100113) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 575](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455&dst=102903) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=188193&dst=100281) Устава города Кузнецка Пензенской области, Собрание представителей города Кузнецка решило:

(преамбула в ред. [Решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=91602&dst=100009) Собрания представителей г. Кузнецка от 24.12.2014 N 68-5/6)

1. Утвердить [Порядок](#P56) сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления города Кузнецка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=102037&dst=100011) Собрания представителей г. Кузнецка от 26.11.2015 N 130-18/6)

2. Исключен. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=91602&dst=100011) Собрания представителей г. Кузнецка от 24.12.2014 N 68-5/6.

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=91602&dst=100012). Настоящее решение опубликовать в "Вестнике Собрания представителей города Кузнецка".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=115798&dst=100064) Собрания представителей г. Кузнецка от 04.08.2016 N 65-27/6. |  |

2. Настоящее решение распространяется на Главу города Кузнецка, председателя и аудиторов контрольно-счетной палаты города Кузнецка.

(п. 2 введен [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=115798&dst=100064) Собрания представителей г. Кузнецка от 04.08.2016 N 65-27/6; в ред. Решений Собрания представителей г. Кузнецка от 23.12.2021 [N 100-28/7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=166589&dst=100009), от 26.12.2023 [N 142-57/7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=189799&dst=100025))

[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=91602&dst=100012). Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Кузнецка

В.А.МАЙОРОВА

20.03.2014

N 28-75/5

Приложение

Утверждено

решением

Собрания представителей

города Кузнецка

от 20 марта 2014 г. N 28-75/5

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И

ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ

СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ

И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,

ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решений Собрания представителей г. Кузнецкаот 26.11.2015 [N 130-18/6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=102037&dst=100013), от 23.12.2021 [N 100-28/7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=166589&dst=100010)) |  |

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=45) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100113) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями), Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455&dst=102903) Российской Федерации (с последующими изменениями) и устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления города Кузнецка (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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);

б) получение подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

(пп. "б" в ред. [Решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=102037&dst=100015) Собрания представителей г. Кузнецка от 26.11.2015 N 130-18/6)

3. Муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

(п. 3 в ред. [Решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=102037&dst=100017) Собрания представителей г. Кузнецка от 26.11.2015 N 130-18/6)

4. Муниципальный служащий уведомляет кадровую службу (специалиста по кадрам) органа местного самоуправления города Кузнецка (отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Кузнецка с правом юридического лица) (далее - кадровая служба), в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения по [форме](#P120) согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

(в ред. [Решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=102037&dst=100019) Собрания представителей г. Кузнецка от 26.11.2015 N 130-18/6)

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

Уведомление регистрируется в [журнале](#P194) регистрации уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку) кадровой службой в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления города Кузнецка (отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Кузнецка с правом юридического лица).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в кадровой службе.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей или стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в кадровую службу, которая принимает его на хранение по [акту](#P255) приема-передачи (приложение N 3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка(ов) несет муниципальный служащий.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в кадровой службе.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. 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.

7. В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по [акту](#P255) приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется кадровой службой о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

8. Кадровая служба обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 8 в ред. [Решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=166589&dst=100010) Собрания представителей г. Кузнецка от 23.12.2021 N 100-28/7)

9. Подарок используется органом местного самоуправления города Кузнецка (отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Кузнецка с правом юридического лица) с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления города Кузнецка.

10. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления города Кузнецка (отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Кузнецка с правом юридического лица) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае, если подарок не реализован, руководителем органа местного самоуправления города Кузнецка (отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Кузнецка с правом юридического лица) принимается решение о повторной реализации подарка или о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка(ов) для реализации, предусмотренная [пунктом 10](#P91) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета города Кузнецка в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку

сообщения муниципальными

служащими органов местного

самоуправления города Кузнецка

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации и зачисления

средств, вырученных от его

реализации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Уведомление

 о получении подарка

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия, место

 и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка,его описание | Количествопредметов | Стоимостьв 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.

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

Примечания:

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

<\*\*> перечисляются документы, указывающие на стоимость подарка.

Приложение N 2

к Порядку

сообщения муниципальными

служащими органов местного

самоуправления города Кузнецка

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации и зачисления

средств, вырученных от его

реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Ф.И.О., Замещаемая должность одаряемого | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения <\*\*> |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |

 В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя ОМСУ) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Примечания:

<\*> Столбец 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Столбец 8 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение N 3

к Порядку

сообщения муниципальными

служащими органов местного

самоуправления города Кузнецка

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими должностных

обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации и зачисления

средств, вырученных от его

реализации

Акт

приема-передачи на ответственное хранение подарка,

полученного муниципальным служащим в связи

с официальными мероприятиями

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)

сдал (принял), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность уполномоченного лица,

 принимающего подарки)

принял (передал) следующий(ие) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиеподарка | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость врублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

 Приложение <\*\*>:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л.

 Принял Сдал

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

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

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

<\*\*> Прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии).