

НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. N 17/125

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, 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**

Принято
городским Советом народных депутатов
24 декабря 2019 года

В соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 [N 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 [статьями 28, 32 и 33](#) Устава Новокузнецкого городского округа, Новокузнецкий городской Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить [Порядок](#) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, 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, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на администрацию города Новокузнецка и комитет Новокузнецкого городского Совета народных депутатов по вопросам местного самоуправления и правопорядка.

Председатель
Новокузнецкого городского Совета
народных депутатов
О.А.МАСЮКОВ

Глава
города Новокузнецка
С.Н.КУЗНЕЦОВ

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА, 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 сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, 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 (далее - Порядок), определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, или лицом, замещающим должность муниципальной службы, 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) (далее также - подарок);

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, лицом, замещающим должность муниципальной службы, 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 деятельности указанных лиц.

3. Орган местного самоуправления, Муниципальная избирательная комиссия Новокузнецкого городского округа (далее - орган) определяют структурное подразделение

(должностное лицо), уполномоченное на прием сообщений о подарках, организацию хранения, принятие к бухгалтерскому учету, оценку стоимости подарка (далее - уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо)).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, лицо, замещающее должность муниципальной службы, получившее подарок (далее также - лицо, получившее подарок), обязано сообщать о его получении в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) органа, в котором это лицо замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, путем направления уведомления о получении подарка (далее также - уведомление).

5. **Уведомление** составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и направляется в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае, если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов органа, созданную на основании распоряжения (приказа) руководителя этого органа (далее - комиссия) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день его поступления в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу). **Журнал** регистрации уведомлений о получении подарков ведется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого лицу, получившему подарок, неизвестна, сдается получившим его лицом в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) по **акту** приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, не сдается.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, подлежит сдаче в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, независимо от его стоимости.

9. Подарок сдается по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение или должностному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, принимает подарок на хранение по акту приема-передачи.

До передачи подарка ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо,

получившее подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В течение десяти дней со дня сдачи подарка в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) 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 тот же срок комиссией рассматривается вопрос и дается заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности органа.

В течение трех рабочих дней после определения стоимости подарка и дачи указанного выше заключения комиссия направляет в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) соответствующую информацию и документы, а также возвращает уведомление о получении подарка.

11. В случае если комиссией определено, что стоимость подарка не превышает 3000 рублей, подарок в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) от комиссии документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Положения, возвращается уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) лицу, получившему подарок, по [акту](#) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

12. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в Реестр объектов муниципальной собственности города Новокузнецка в установленном порядке путем направления соответствующих документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка (далее - КУМИ г. Новокузнецка) в течение трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) от комиссии документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Положения. Одновременно в КУМИ г. Новокузнецка направляется заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования данного подарка.

13. Подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей, может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок, для чего им на имя руководителя органа, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка подается [заявление](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

Руководителем органа заявление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) в течение трех рабочих дней со дня получения данного заявления.

14. После поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) настоящего Порядка, уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) в течение трех рабочих дней сообщает в КУМИ г. Новокузнецка о необходимости организовать определение стоимости подарка для реализации (выкупа).

КУМИ г. Новокузнецка в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) настоящего Порядка, организует определение стоимости подарка для его реализации (выкупа) и сообщает о результатах оценки в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу).

В течение трех рабочих дней со дня определения стоимости подарка уполномоченное

структурное подразделение (должностное лицо) письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о стоимости подарка по [форме](#) согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

Лицо, подавшее заявление, указанное в [пункте 14](#) настоящего Порядка, в течение месяца со дня получения уведомления о стоимости подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Отказ от выкупа подается в письменном виде в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу).

В случае если в течение месяца со дня получения лицом, сдавшим подарок, уведомления о стоимости подарка, подарок не выкуплен и в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) не поступил письменный отказ от его выкупа, лицо, сдавшее подарок, считается отказавшимся от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Порядка, либо лицо, сдавшее подарок, отказалось от выкупа, принимается к учету на балансе органа, принявшего подарок.

Если комиссией органа дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности, органом (или, в случае, если органом является администрация города Новокузнецка, - уполномоченным структурным подразделением администрации города Новокузнецка) на имя Главы города Новокузнецка направляется служебная записка (письмо) для принятия одного из следующих решений:

- передать подарок на праве оперативного управления в другой орган или муниципальное учреждение Новокузнецкого городского округа для обеспечения целей и видов деятельности, предусмотренных его учредительными документами;

- реализовать подарок, для чего провести оценку его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

После получения служебной записки с визой Главы города Новокузнецка органом (уполномоченным структурным подразделением) подготавливается проект соответствующего распоряжения (приказа).

В случае если указанный в настоящем пункте подарок не реализован, КУМИ г. Новокузнецка может принять одно из следующих решений:

- повторно реализовать подарок;

- безвозмездно передать подарок на баланс благотворительной организации;

- уничтожить подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, получившего подарок, не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14 и 15](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новокузнецкого городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Председатель
Новокузнецкого городского Совета
народных депутатов
О.А.МАСЮКОВ

Приложение N 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Новокузнецкого
городского округа, 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

Форма

В _____

(наименование уполномоченного структурного
подразделения)

(ФИО, наименование должности лица,
подающего сообщение)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

г. Новокузнецк " ____ " _____ 20__ г.

1. Сообщаю о получении мной " ____ " _____ 20__ г. подарка
(подарков) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено должностным
положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <1>	Стоимость в рублях <1>
Итого			Итого	

2. Прошу принять на хранение подарок(ки), указанный(е) в пункте 1
настоящего уведомления <2>.

Приложения: <1>

(документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек, товарный чек, гарантийный талон и т.п.)

Примечания:

<1> Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, не сдается.

(подпись лица, сдающего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица,
принимающего уведомление)

(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20___ г.

Регистрационный N _____

Приложение N 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, 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

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учета движения подарков

Ответственный за ведение журнала _____

(должность, ФИО ответственного)

N п/п	Дата уведомления о получении	Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок, замещаемая им	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость подарка согласно представленным документам, в	Стоимость подарка, определенная комиссией в	Стоимость подарка по результатам оценки для	Дата уведомления о стоимости	Номер и дата документа, подтверждающего
-------	------------------------------	---	----------------------	----------------------	---	---	---	------------------------------	---

Приложение N 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Новокузнецкого
городского округа, 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

Форма

Акт приема-передачи подарка, полученного лицом,
замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы
Новокузнецкого городского округа, ее функциональных, отраслевых и
территориальных органов в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Новокузнецк "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (ФИО, должность лица, передающего подарок, или наименование органа в лице
ФИО, должность уполномоченного лица)

сдал, а _____

_____ (наименование органа в лице ФИО, должность уполномоченного лица или ФИО,
должность лица, принимающего подарок)

в соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского
округа, 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, утвержденным Новокузнецким городским Советом
народных депутатов от _____ N _____, принял следующий(ие) подарок(ки) :

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость в рублях
Итого			Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Руководитель органа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подарок принял:

Подарок сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Новокузнецкого
городского округа, 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

Форма

(должность и ФИО руководителя органа или
наименование уполномоченного структурного
подразделения (ФИО должностного лица))

(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок _____

(наименование подарка)
сданный мной по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы Новокузнецкого
городского округа, 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

Форма

(замещаемая должность,
ФИО лица, сдавшего подарок)

Уведомление о стоимости подарка

Уважаемый _____ .
(имя, отчество)

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка _____ ,
_____ ,

(наименование подарка)
сданного Вами по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20 ____ г. ,
составляет _____ рублей _____
(сумма прописью)

_____ руб.

В соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, 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, утвержденным Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок от Вас не поступит заявление о намерении выкупить подарок или письменный отказ от выкупа подарка, это будет считаться отказом от выкупа подарка.

(руководитель органа)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Уведомление получил <*> _____
(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<*> В случае невозможности получения по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.
