



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2014

№ 2/п

г.Кирово-Чепецк

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы 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**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», принимая во внимание Постановление 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», глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы 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. Прилагается.

2. Заведующему организационно-правовым отделом (Скобелиной О.В.) ознакомить под роспись работников с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области  
В.В. Крешетов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением распоряжением главы  
муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области  
от 21.01.2014 № 2/п

### ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области, муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской  
Думы 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**

1. Настоящий порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы 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, (далее – порядок) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы (далее соответственно – 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 должностным положением или в связи 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 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Кирово-Чепецкую городскую Думу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением

или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационно-правовой отдел Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – организационно-правовой отдел). 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается заведующему организационно-правовым отделом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 с привлечением при необходимости комиссии. 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 3000 (трех тысяч) рублей.

10. Главный специалист, бухгалтер Кирово-Чепецкой городской Думы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (трех тысяч) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя (представителя нанимателя (работодателя)) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Организационно-правовой отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#) 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#) настоящего порядка, может использоваться Кирово-Чепецкой городской Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его

стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальным органом и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#) и [14](#) настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение

к порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы 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

Уведомление о получении подарка

Думы

В организационно-правовой отдел  
Кирово-Чепецкой городской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(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

