



**ЛИПЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
49 СЕССИЯ**

РЕШЕНИЕ

23.04.2024

г.Липецк

№ 725

О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Липецка, должности муниципальной службы города Липецка, 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

Рассмотрев принятый в первом чтении проект порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Липецка, должности муниципальной службы города Липецка, 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 36, 59 Устава городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятого решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 № 990, учитывая решение постоянной комиссии Липецкого городского Совета депутатов по правовым вопросам, местному самоуправлению и депутатской этике, Липецкий городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Липецка, должности муниципальной службы города Липецка, 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).

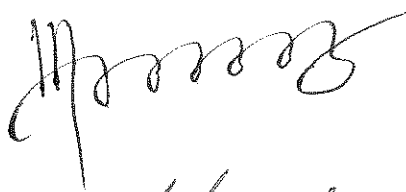
2. Направить настоящее решение Главе города Липецка для подписания и официального опубликования.

3. Рекомендовать администрации города Липецка в срок до 01.07.2024 внести изменения в нормативные акты, регулирующие включение в Реестр муниципального имущества подарков, полученных должностными лицами Липецкого городского Совета депутатов и Счетной палаты города Липецка.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Липецкого городского Совета депутатов по правовым вопросам, местному самоуправлению и депутатской этике.

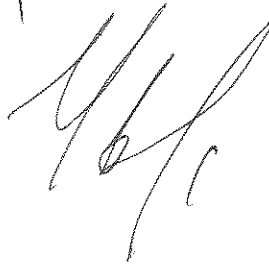
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Липецкого городского
Совета депутатов



Е.В.Фрай

Глава города Липецка



Е.Ю.Уваркина

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
города Липецка, должности муниципальной службы города Липецка,
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

Утвержден решением Липецкого городского
Совета депутатов от 23.04.2024 № 725

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Липецка (далее - муниципальные должности): Главой города Липецка, депутатами Липецкого городского Совета депутатов, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, председателем Счетной палаты города Липецка, заместителем председателя Счетной палаты города Липецка, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы города Липецка (далее - должности муниципальной службы), 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, и 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);

– 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

Статья 2. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Липецка, должности муниципальной службы города Липецка, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, и лица, замещающие должности муниципальной службы, не вправе получать 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.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, и лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном 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, орган местного самоуправления города Липецка, в котором указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение

соответствующего органа местного самоуправления города Липецка, в котором указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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, лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в органе местного самоуправления (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов), в котором указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящей статьи.

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

8. 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 по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления города Липецка. 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 (три тысячи) рублей, за исключением подарков, указанных в пункте 6 настоящей статьи.

9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в Реестр муниципального имущества.

10. Лица, замещающие муниципальные должности, и лица, замещающие должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящей статьи, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 10 настоящей статьи, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящей статьи, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящей статьи, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, учреждения культуры или образования города Липецка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Статья 3. Вступление в силу

Настоящий порядок вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Липецка



Е.Ю.Уваркина

Приложение
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности города Липецка, должности
муниципальной службы города
Липецка, 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

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

органа местного самоуправления

от _____

(ф.и.о., должность лица,

получившего подарок)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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 _____
дата «__» _____ 20__ г.

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