

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОРОНОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

19 февраля 2025 года

№ 02/06

Об утверждении Порядка 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 должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

На основании пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок 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 должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава внутригородского муниципального образования
муниципального округа Вороново
в городе Москве**



Е.П. Царевский

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вороново в городе Москве
от «19» февраля 2025 года № 02/06

Порядок
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 должностных обязанностей (осуществлением
полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – глава муниципального) и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей (далее – участие в официальных мероприятиях), а также вопросы сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка использование словосочетаний «подарок, полученный в связи с участием в официальных мероприятиях» и «получение подарка в связи с участием в официальных мероприятиях» равнозначно понятиям соответственно «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей», установленным пунктом 2 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Глава муниципального округа, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с участием в официальных мероприятиях.

4. Глава муниципального округа, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с участием в официальных мероприятиях в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о получении подарка в связи с участием в официальных мероприятиях (далее – уведомление), составленного по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку.

6. Уведомление, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, представляется в организационно-юридический отдел аппарата Совета депутатов. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае наступления не зависящих от главы муниципального округа, муниципального служащего обстоятельств, препятствующих подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, уведомление должно быть представлено в сроки, установленные частью 3 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается главе муниципального округа, муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, оформленному согласно **приложению 2** к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию аппарата Совета депутатов по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в финансово – экономический отдел аппарата Совета депутатов, к функциям которого относится ведение бухгалтерского учета (далее – финансово – экономический отдел), который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно **приложению 3** к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный главой муниципального округа, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно **приложению 4** к настоящему Порядку.

12. Финансово – экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

13. Глава муниципального округа, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответственно на имя председателя комиссии, представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Финансово – экономический отдел в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может быть использован для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается главой муниципального округа с учетом заключения комиссии.

16. В случае нецелесообразности использования подарка глава муниципального округа принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава муниципального округа принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа в городе Москве в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку 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 должностных обязанностей
(осуществлением полномочий), сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

В аппарат Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вороново в городе Москве

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование должности лица, получившего подарок)

Уведомление о получении подарка

_____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку 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 должностных обязанностей
(осуществлением полномочий), сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4

Приложение 3

к Порядку 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 должностных обязанностей
(осуществлением полномочий), сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ 20__ г. № _____

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

(фамилия, инициалы и наименование должности лица, сдающего подарок)

а _____
(фамилия, инициалы, наименование должности лица, принимающего подарок)

принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр – для аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

Приложение(я): _____ на _____ листах.
(наименование документа (при наличии))

Принял на хранение

Сдал на хранение

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Порядку 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 должностных обязанностей
(осуществлением полномочий), сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, инициалы, наименование должности лица, выдавшего подарок (подарки))

на основании пункта 11 Порядка 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 должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве от 19 февраля 2025 года № 02/06, возвращает

(фамилия, инициалы, наименование должности лица, принявшего подарок (подарки))

подарок(и) _____,

(наименование подарка (подарков))

переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ 20__ г.
№ _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр – для аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

Выдал

Принял

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.