

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
Четырнадцатое заседание

РЕШЕНИЕ
от 8 апреля 2014 г. N 21

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ, 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

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84,
от 28.04.2020 N 28)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года N 122-УГ "Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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", руководствуясь [статьей 26](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург", Екатеринбургская городская Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#) "О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, 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" (Приложение 1).
(п. 1 в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее Решение в "Вестнике Екатеринбургской городской Думы", на официальном сайте Екатеринбургской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.egd.ru).

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, культурной и информационной политике и связям с общественностью (Шарапов А.Н.).

Глава Екатеринбурга -
Председатель

**ПОЛОЖЕНИЕ
"О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ, 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84,
от 28.04.2020 N 28)

1. Настоящее Положение определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе (далее - 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.

К лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, относятся Председатель Екатеринбургской городской Думы, Заместитель Председателя Екатеринбургской городской Думы, депутат Екатеринбургской городской Думы, осуществляющий полномочия на постоянной основе.

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 28.04.2020 N 28)

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

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, 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.
(в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, 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.
(п. 2.1 введен [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять Заместителя Председателя Екатеринбургской городской Думы 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.
(в ред. Решений Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84, от 28.04.2020 N 28)

4. [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) составляется по установленной форме (Приложение 1.1).
(в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче движимого имущества в Екатеринбургской городской Думе (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в договорно-хозяйственный отдел Екатеринбургской городской Думы материально ответственному лицу, которое принимает подарок на хранение по [акту](#) приема-передачи (Приложение 1.3), не позднее

пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](#) регистрации (Приложение 1.2).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Положения.

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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата (Приложение 1.4).

12. Председатель Екатеринбургской городской Думы обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами. (в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 28.04.2020 N 28)

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Заместителя Председателя Екатеринбургской городской Думы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 28.04.2020 N 28)

Заместитель Председателя Екатеринбургской городской Думы подает заявление о намерении выкупить полученный им подарок на имя Председателя Екатеринбургской городской Думы. (в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 28.04.2020 N 28)

14. Заместитель Председателя Екатеринбургской городской Думы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Положения, на основании заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Екатеринбургской городской Думы.

16. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Екатеринбургской городской Думы, распоряжение подарком осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Екатеринбургской городской Думы и Администрации города Екатеринбурга.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.1
к Положению "О порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в Екатеринбургской городской Думе,
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"

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Заместителю Председателя
Екатеринбургской городской Думы
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

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

_____ г.

Приложение 1.2
к Положению "О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, 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"

Список изменяющих документов
(в ред. [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение 1.3
к Положению "О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Екатеринбургской городской Думе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации"

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 10.11.2015 N 84)

АКТ
ВОЗВРАТА

"__" _____ 20__ г. N _____

Принятые по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____ подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал (а) _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял (а) _____
(Ф.И.О., подпись)
