ПРОЕКТ

Российская Федерация
Калининградская область
Городской округ «Город Калининград»
Городской Совет депутатов Калининграда
(седьмого созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

от 2025 года №
г. Калининград

Об утверждении Порядка сообщения главой городского округа «Город Калининград», лицом, замещающим муниципальную должность в городском Совете депутатов Калининграда и муниципальным служащим городского Совета депутатов Калининграда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Заслушав и обсудив информацию главы городского округа «Город Калининград» Аминова О.А. об утверждении Порядка сообщения главой городского округа «Город Калининград», лицом, замещающим муниципальную должность в городском Совете депутатов Калининграда и муниципальным служащим городского Совета депутатов Калининграда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Уставом городского округа «Город Калининград», городской Совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок сообщения главой городского округа «Город Калининград», лицом, замещающим муниципальную должность в городском Совете депутатов Калининграда и муниципальным служащим городского Совета депутатов Калининграда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение).
2. Опубликовать решение в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте городского Совета депутатов Калининграда и направить копию решения в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.
3. Решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету и муниципальной собственности (Быков О.А.).

Глава городского округа
«Город Калининград» **О.А. Аминов**

Приложение к решению
городского Совета
депутатов Калининграда
от 2025 года №

ПОРЯДОК

сообщения главой городского округа «Город Калининград», лицом, замещающим муниципальную должность в городском Совете депутатов Калининграда и муниципальным служащим городского Совета депутатов Калининграда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения главой городского округа «Город Калининград», лицом, замещающим муниципальную должность в городском Совете депутатов Калининграда и муниципальным служащим городского Совета депутатов Калининграда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее –Порядок) регулирует правоотношения, возникающие при получении главой городского округа «Город Калининград» (далее – глава городского округа), лицом, замещающим муниципальную должность в городском Совете депутатов Калининграда и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), муниципальным служащим городского Совета депутатов Калининграда (далее – муниципальный служащий) подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» в значении, указанном в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».

3. Глава городского округа, лица, замещающие муниципальные должности, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, муниципальные служащие 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.

4. Глава городского округа, лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с 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.

5. 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 по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется в управление делами городского Совета депутатов Калининграда не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от главы городского округа, лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов городского Совета депутатов Калининграда (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу аппарата городского Совета депутатов Калининграда, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный главой городского округа, лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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 3 (трех) тысяч рублей.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы городского округа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Глава городского округа направляет указанное заявление в городской Совет депутатов Калининграда.

12. Отдел экономики и финансов городского Совета депутатов Калининграда в течение 3 (трех) 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 1 (одного) 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 12 настоящего Порядка, либо не выкупленный в установленный срок лицом, подавшим такое заявление, может использоваться городским Советом депутатов Калининграда с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского округа 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.

18. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов, драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов, драгоценных камней, подлежит передаче городским Советом депутатов Калининграда 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа «Город Калининград» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку

В городской Совет

депутатов Калининграда

от _____

(Ф.И.О.)

_____

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от «___» _____20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) в связи с участием в _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость <*> (рублей)
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

_____ «____» _____ 20__ г.

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