



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
НИКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 22.03.2024 года

№ 57

г. Никольск

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Никольском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Представительное Собрание Никольского муниципального округа

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Никольском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу:

решение Представительного собрания Никольского муниципального района от 28.04.2017 №32 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Представительном Собрании Никольского муниципального района и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа.

Председатель
Представительного Собрания Никольского
муниципального
округа Вологодской области

_____ О.Н. Баданина

Глава Никольского муниципального округа
Вологодской области

_____ В.В. Панов

ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Никольском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения Главой Никольского муниципального округа, депутатом Представительного Собрания Никольского муниципального округа, осуществляющими свою деятельность на постоянной основе, Председателем Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) 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 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, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, специалисту, уполномоченному на принятие уведомлений в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа, в котором лицо, замещает муниципальную должность (далее – уполномоченное лицо).

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, третьем настоящем пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Регистрация уведомления осуществляется в журнале в день его поступления.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается у уполномоченного лица. При этом в уведомлении может содержаться указание на отказ от выкупа подарка.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, не зависимо от его стоимости подлежит передаче лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, который принимает его на хранение по акту приема – передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению 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 по поступлению и выбытию активов в органе местного самоуправления Никольского муниципального округа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

11. Представительное Собрание уведомляет структурное подразделение администрации Никольского муниципального округа осуществляющее полномочия в сфере управления имуществом администрацию округа (далее – администрация округа) об определении стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей. К [уведомлению](#) прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка, а также акт приема-передачи подарка, составленный в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

12. Включение сведений о подарке в реестр муниципального имущества и постановка на бюджетный учет имущества осуществляются администрацией округа в установленном порядке.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдав подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе уполномоченному лицу составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

14. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах. Первый экземпляр заявления после регистрации возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) направляется в администрацию округа.

15. Администрация округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 13 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление, указанное в 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Федеральное Казенное Учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ».

17. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности органа местного самоуправления округа. Решение о целесообразности использования подарка принимается Главой округа.

18. В случае принятия решения о целесообразности использования подарок закрепляется за органом местного самоуправления на праве оперативного управления на основании распоряжения администрации округа.

В случае закрепления подарка на праве оперативного управления за органами местного самоуправления внесение изменений в Реестр собственности округа, исключение сведений о подарке из состава имущества казны округа и списание его стоимости с бюджетного учета осуществляются Комитетом по управлению имуществом администрации округа в установленном порядке.

19. В случае принятия Главой округа решения о нецелесообразности использования подарка, предложение о реализации подарка направляется в администрацию округа.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

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

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

22. В случае реализации (выкупа) подарка, либо безвозмездной передачи его на баланс благотворительной организации, либо уничтожения подарка исключение сведений о подарке из Реестра собственности округа и списание его стоимости с бюджетного учета имущества казны округа осуществляются администрацией округа в установленном порядке.

(наименование ОМСУ)от _____
(Ф.И.О., должность)**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю

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.				
2.				
		Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)Лицо, _____ представившее _____ уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.-----
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт сдачи-приема подарка № _____

« _____ » _____ 20 ____

Г. _____
(место составления)

(дата составления)

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

Сдает/принимает, а _____
(указывается уполномоченный ОМСУ, учреждение куда передан подарок)
в лице _____ принимает/сдает:

Наименование предмета	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Сдал/принял:

Принял/сдал:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(наименование ОМСУ)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Заявление о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

(дата получения подарка, наименование протокольного мероприятия, служебной командировкой, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Лицо, представившее заявление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

«__» _____ 20__ г.