**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 11 мая 2021 года № 15**

**пгт. Подгоренский**

**Об утверждении 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,**

**сдачи и оценки подарка, реализации**

**(выкупа) и зачисления средств, вырученных**

**от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом 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», Совет народных депутатов Подгоренского муниципального района **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) согласно приложению к настоящему решению.

2. Возложить обязанности по рассмотрению уведомлений о получении Подарков лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы на Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Подгоренского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3. Возложить обязанности по приему Подарков на хранение, оценку стоимости Подарков, вынесению соответствующего заключения на Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Подгоренского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов.

4. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района Воронежской области «Подгоренский муниципальный вестник».

Глава Подгоренского

муниципального района Р.Н.Береснев

Председатель Совета

народных депутатов района О.Н.Хиценко

Приложение к

решению Совета народных

Подгоренского муниципального

района Воронежской области

от 11 мая 2021 года № 15

**Положение**

**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**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, работниками 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 положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц Подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, работники 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, в муниципальный орган в котором, указанные лица проходят муниципальную службу или трудовую деятельность.

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 согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=8E76519EF7707275860EFC4DA0068C8F2A6AAAF85FB893740B9FCB9704867E1F9BB087B878EC36CEK166L) к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Подгоренского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов.

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](#Par45) и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, работника оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу комиссии по поступлению и выбытию активов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный лицом замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, работниками независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.7 настоящего Положения.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел имущественно - земельных отношений и экологии администрации Подгоренского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр муниципального имущества Подгоренского муниципального района.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, работник сдавшие Подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Совета народных депутатов района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте](#Par54) 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости Подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает Подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении Подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, работников заявление, указанное в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=94ACCFDDC987126F148FB0F12C27DB32751AC7F47DF02AADF3814D8AFF1A5CB083879356A1DDD4BAg0A2N)1 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого Подарка Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par54) настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности администрации Подгоренского муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования Подарка комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о реализации Подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости Подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par55)2 и [1](#Par57)5 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если Подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к

положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении Подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на

(дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par128) |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

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