

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЮРЬЕВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 29 апреля 2021 года №54

 г. Юрьевец

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Юрьевецкого муниципального района,

**Совет Юрьевецкого муниципального района решил:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в

связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

1. Настоящее Решение обнародовать в соответствии с п.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района, а также разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента обнародования.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района С.В. Жубаркин**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Председатель Совета**

**Юрьевецкого муниципального района И.Л. Щелканова**

 Приложение

к решению Совета Юрьевецкого

муниципального района

от 29.04.2021 №54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных**

**от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими (далее -

лица, замещающие муниципальные должности, 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 (далее – Порядок).

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, 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);

- «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 или

должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических

(юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности или должности

муниципальной службы, 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 их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, органы местного самоуправления, в которых указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в

порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях

получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей органы местного самоуправления, в которых указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

5. Уведомление 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 (далее – уведомление), составленное согласно

приложения к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка в органы местного самоуправления, в которых указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

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

и третьем настоящей части, по причине, не зависящей от лица, замещающего

муниципальную должность, служащего, уведомление представляется не позднее

следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается

лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр

направляется в сектор по вопросу финансов и бухгалтерского учета (далее –

уполномоченный сектор).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3

тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна,

сдается ответственному лицу уполномоченного сектора, которое принимает его на

хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации

уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность,

независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке,

предусмотренном частью 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 или коллегиального органа.

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 тыс. рублей.

11.Уполномоченный сектор обеспечивает включение в установленном порядке

принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.

рублей, в реестр имущества муниципального образования.

12.Лицо, замещающее муниципальную должность или служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на органы местного самоуправления, в которых указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный сектор в течение 3 месяцев со дня поступления заявления,

указанного в части 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par54) настоящего положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными структурным подразделением администрации муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

частями 13 и 15 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, руководителем (муниципального органа, 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению «О порядке о сообщении

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»

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

*(наименование уполномоченного структурного подразделения муниципального органа)*

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

 *(указывается фамилия, имя, отчество, наименование должности)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата получения подарка(ов))*

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,*

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

 *другого официального мероприятия, место и дата его проведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par70) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

 *указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)*

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

*(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),*

*с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа*

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

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

 *(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Регистрационный номер настоящего уведомления Дата регистрации настоящего*

*в* *журнале* *регистрации уведомлений уведомления*

*о получении подарков*

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.Форма уведомления о получении лицом, замещающим отдельные государственные должности Ивановской области и должности государственной гражданской службы Ивановской области, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками