



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

**муниципального района Алексеевский
Самарской области
шестого созыва**

Россия, 446640 Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул. Советская, 7
тел. (84671) 2-23-41; факс 2-11-50

РЕШЕНИЕ

от 31 января 2024 года № 318

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Алексеевский Самарской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Собрание представителей муниципального района Алексеевский Самарской области **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Алексеевский Самарской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Информационный Вестник муниципального района Алексеевский Самарской области» и разместить на официальном сайте Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района
Алексеевский



Г.А. Зацепина

Председатель Собрания
представителей муниципального
района Алексеевский

Н.В. Мухортова



Приложение
к решению Собрания представителей
муниципального района Алексеевский
Самарской области

от 31 января 2024 года № 318

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального района Алексеевский Самарской области, о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Алексеевский Самарской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, следующими лицами, замещающими муниципальную должность муниципального района Алексеевский Самарской области:

Глава муниципального района Алексеевский Самарской области;
председатель Контрольно-счетной палаты муниципального района Алексеевский Самарской области.

2. Для целей настоящего Типового положения 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 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, 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, обязаны в порядке, предусмотренном 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, муниципальный орган, в которых указанные лица осуществляют свою 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 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу муниципального органа, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет свою трудовую деятельность (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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и заявлений о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, неизвестна, сдается уполномоченному лицу муниципального органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Порядку, 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 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 тыс. рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя)

соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии 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) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 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 бюджета муниципального района Алексеевский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности муниципального
района Алексеевский Самарской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

В _____

ОТ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

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 о предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
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 уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Алексеевский Самарской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и заявлений о намерении выкупить подарок

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка (количество предметов)	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <*> (заявления)
1								
2								
3								

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

<*> Комиссия по поступлению и выбытию активов

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности муниципального
района Алексеевский Самарской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

**Акт приема-передачи
на хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную
должность, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал(а),

(Ф.И.О., занимаемая должность)

а _____ принял(а)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

на хранение следующие подарки:

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

Приложение: 1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал(а) _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял(а) _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности муниципального
района Алексеевский Самарской области, о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

В _____

ОТ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Заявление
о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною
в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения, наименование

подарка(ов), их количество)
и переданный(ые) на хранение в _____
(наименование муниципального органа)
по акту приема-передачи подарка(ов) от " __ " _____ 20__ г. № _____.

Дата _____
(подпись, расшифровка подписи)