

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

05.09.2024

р.п. Старая Майна

№ 14

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Старомайнский район», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ 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 депутатов муниципального образования «Старомайнский район» решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании - сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район»

(stmaina.com).

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Старомайнский район»

Г.В.Ширманова

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район»
От 05.09.2024 № 14

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ И ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящим «Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее по тексту - Порядок) определяется сообщение лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Глава), о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, преду-

смотренной 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 в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять Главу Муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, цветов, предоставленных лицам, замещающим муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

5. В Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район» полномочия по приему и передаче в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - КУМИЗО) для оценки, учета и хранения подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на материально ответственное лицо, назначенное распоряжением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - материально ответственное лицо).

6. 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 по тексту - Уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется в КУМИЗО не позднее 3 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 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, замещающих муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомления подлежат регистрации материально-ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район».

Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» (согласно приложению № 2) Главе муниципального образования «Старомайнский район» в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления после регистрации возвращается лицу, замещающему муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», представившему Уведомление. Второй экземпляр в целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте направляется в КУМИЗО.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна лицу, замещающему муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», сдаётся материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи подарка согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

8. Акт приёма-передачи подарка (согласно приложению № 3) составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в КУМИЗО.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку (согласно приложению №4) к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи подарка и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертно-

ным путём. Подарок возвращается лицу, замещающему муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», по акту приёма-передачи подарка согласно приложению 3 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район».

11. КУМИЗО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», сдавшее подарок, может его выкупить, направив в КУМИЗО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. КУМИЗО 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, замещающее муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», о результатах оценки, после чего в течение месяца данное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае, если от лица, замещающего муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район», не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа данного лица от выкупа такого подарка, подарки, изготовленные из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежат передаче 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным образованием «Старомайнский район» с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального образования «Старомайнский район».

16. Главой муниципального образования «Старомайнский район» принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным образованием «Старомайнский район» для обеспечения его деятельности.

17. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Фе-

дерации об оценочной деятельности.

18. Реализация подарка осуществляется КУМИЗО (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального образования «Старомайнский район» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Старомайнский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности в Совете депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район» о полу-
чении им подарка в связи с про-
токольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными меро-
приятиями, участие в которых
связано с исполнением им слу-
жебных (должностных) обязан-
ностей, его сдачи и оценки, реа-
лизации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реа-
лизации

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование структурного
подразделения, в которое сдается
подарок)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество пред-метов	Стоимость в рублях <*>
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ «___» _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район» о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование представительного органа _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения (<*>)
номер	дата			наименование	описание	Количество предметов	Стоимость (<*>)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

(<*>) Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. (<***>)
Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов муниципального образования «Старомайнский район» о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование представительного органа _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

_____ (наименование представительного органа)

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципаль-
ные должности в Совете депу-
татов муниципального образо-
вания «Старомайнский район»
о получении им подарка в свя-
зи с протокольными меропр-
иями, служебными коман-
дировками и другими офици-
альными мероприятиями, уча-
стие в которых связано с ис-
полнением им служебных
(должностных) обязанностей,
его сдачи и оценки, реализа-
ции (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (Ф.И.О., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
