

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

шестого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от \_30.12.2021 г.\_ № \_238\_

 с. Еткуль

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправ-ления Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служеб-ными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  |  |

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0)от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70557294/0) Правительства Российской Федерации от 09 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», [Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/19760119/1235)ом

Еткульского муниципального района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш А Е Т:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

# Уполномоченным лицом на прием уведомлений о получении подарков назначить начальника организационного отдела Собрания депутатов Еткульского муниципального района.

1. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету подарков возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов Собрания депутатов Еткульского муниципального района.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Председатель Собрания депутатов

Еткульского муниципального района Н. Н. Васильева

 УТВЕРЖДЕНО:

 решением Собрания депутатов

 Еткульского муниципального района

 от 30.12.2021 г. № 238

# Положение

# о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Собрании депутатов Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных событий предоставлены каждому, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи и 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, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением, исполнением 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, муниципальные служащие 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 осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей комиссию по поступлению и выбытию активов Собрания депутатов Еткульского муниципального района (далее – комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), оформляется по установленной форме ([Приложение 1](#sub_11) к настоящему Положению).

Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка начальнику организационного отдела Собрания депутатов Еткульского муниципального района, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, осуществляет свои полномочия, проходит муниципальную службу.

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 трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#sub_1009)и [втором](#sub_1024)настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление представляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого муниципальному служащему, получившему подарок, неизвестна, сдается материально-ответственному лицу Собрания депутатов Еткульского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформляемому по установленной форме ([Приложение 2](#sub_12)к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформляемом по установленной форме ([Приложение 3](#sub_13)к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#sub_1011)настоящего Положения.

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 3000 (три тысячи) рублей.

11. Комиссия направляет необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, старшему бухгалтеруСобрания депутатов Еткульского муниципального района, в целях включения его в установленном порядке в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Собрания депутатов Еткульского муниципального района заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#sub_1016) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](#sub_1016) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) органа местного самоуправления в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда 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](#sub_1016) настоящего Положения, может использоваться Собранием депутатов Еткульского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем Собрания депутатов Еткульского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#sub_1017)и [1](#sub_1019)6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Собрания депутатов Еткульского муниципального района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Собрания депутатов Еткульского муниципального района в порядке, установленном [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0)Российской Федерации.

#  Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Уведомление о получении подарка

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

 (Ф.И.О., должность уполномоченного лица органа

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

 местного самоуправления)

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

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

 (ф.и.о., должность муниципального служащего, лица,

 занимающего (замещающего) муниципальную 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1027) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

#  Приложение 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Акт приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

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

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

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

составили настоящий акт приема-передачи подарка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Характеристика подарка | Стоимость подарка, в рублях [<\*>](#sub_1028) |
| наименование | описание | количество предметов |
|  |  |  |  |  |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

#  Приложение 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Еткульского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата получения уведомления | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Стоимость подарка, в рублях [<\*>](#sub_1029) | Место хранения подарка [<\*\*>](#sub_1030) |
| наименование | описание | количество предметов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано страниц.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(цифрами) (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.