**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 21.05.2014 № 22-ЗПС**

**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.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-Ф3 «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их 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» Представительное Собрание Золотухинского района Курской области РЕШИЛО:

1 .Утвердить прилагаемый Порядок 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.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава Золотухинского района В.Н. Кожухов

Утверждён

решением Представительного Собрания

Золотухинского района от 21 мая 2014 г.

№22-3 ПС (в редакции решений от 23.03.2016

№112-ЗПС, от 22.08.2016 №137-ЗПС)

**ПОРЯДОК**

**сообщения отдельными категориями лиц о получении**

**подарка в связи с их должностным положением или исполнением**

**ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и опенки подарка,**

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

**вырученных от его реализации**

Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Золотухинского района, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Золотухинского района, Представительном Собрании Золотухинского района, и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Золотухинского района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Золотухинского района (далее - лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники), 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2.Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

З. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5 .Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации района (далее - уполномоченный орган Администрации района) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передастся материально ответственному лицу уполномоченного органа Администрации района. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующею дня после её устранения.

6.Уполномоченный орган Администрации района ведёт учёт Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплён соответствующей печатью.

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб., либо стоимость которого получившему его служащему, работнику неизвестна, сдаётся материально-ответственному лицу уполномоченного органа Администрации района, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи (приложение №3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приёма-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приёма-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению №4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приёма-передачи.

8.Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несёт лицо, получившее подарок.

10.Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. руб., признаётся собственностью Администрации района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

11.Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс.руб., передаче на хранение в уполномоченный орган Администрации района не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.

12.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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

13.Уполномоченный орган Администрации района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестр муниципального имущества.

14.Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

14.1. Глава муниципального образования, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, муниципальный служащий муниципальной службы в Администрации Золотухинского района, Представительном Собрании Золотухинского района, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.Уполномоченный орган Администрации района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией района с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района.

17.В случае нецелесообразности использования подарка Главой Золотухинского района в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным Органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Золотухинского района в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Золотухинского района, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку 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

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

(наименование уполномоченного органа Администрации Золотухинского района)

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

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, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка,  его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

Муниципальный орган

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | Фамилия, имя, от­чество, замещаемая 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.

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 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

**Акт приема-передачи подарков №**

« » **20** **г.**

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

(наименование муниципального органа, материально ответственное лицо)

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о.)

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

(замещаемая должность)

Сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица)

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

(замещаемая должность) принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка,  его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование структурного подразделения государственного органа)

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

Приложение № 4  
к Порядку 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

**Инвентаризационная карточка подарка №**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи подарков

Сдал (ф.и.о., должность) Принял (ф.и.о., должность)

Место хранения

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.