

**Собрание представителей**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

**РЕШЕНИЕ**

**№ 421 25 апреля 2024г.**

**«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Кинельский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=5D81F3D36F018D31B150DBC558E53EF68B6A1E045530D09BB3FC532324D59670AD7CC0377C013A8CD8722707B560AA22C6BE4FDA11FBL) Федерального закона от 25.12.2008 года № 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 в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский, Собрание представителей муниципального района Кинельский

**решило:**

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

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Междуречье» и на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (kinel.ru) в подразделе "Нормативные правовые акты" раздела "Документы".

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

**Глава муниципального**

**района Кинельский Ю.Н. Жидков**

**Председатель Собрания**

**представителей муниципального**

**района Кинельский Ю.Д. Плотников**

**Приложение**

к решению Собрания Представителей муниципального района Кинельский № 421от 25апреля 2024г.

**Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Кинельский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет [порядок](consultantplus://offline/ref=958B8E25B7ED6572A8642E4ED57C21A645483363D9026F160331719D8DB3C9F34D2C924A68AC7D771EF75C8D8DBE1CA7E34CA2CF4652BB065FMDL) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального района Кинельский Самарской области на постоянной основе (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности), 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.

2. Для целей настоящего 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 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, 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 Положением, 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, Собрание представителей муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Собрание представителей).

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](consultantplus://offline/ref=E3E9D1D932C5C356BB3B0299D95AE3906BCC29165DB2287597760734E51C215A7D9044F394750143C61149DFC7BCE79BCAFED1A7210D425Fj7ZFM), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Собрание представителей. 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](#Par9) и [втором](#Par11) 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение ответственному должностному лицу Собрания представителей, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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.

10. Собрание представителей обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального района Кинельский Самарской области.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Собрание представителей соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Собрание представителей в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par22) 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 выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par22) настоящего Положения, может использоваться Собранием представителей, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Собрания представителей.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Собранием представителей принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par23) и [14](#Par28) настоящего Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Собранием представителей 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района Кинельский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности муниципального района

Кинельский Самарской области о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В Собрание представителей муниципального района Кинельский Самарской области

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)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение №2**

к Положению

о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности муниципального района

Кинельский Самарской области о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи

на хранение подарков, полученных лицами, замещающими

муниципальные должности муниципального района Кинельский Самарской области

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par46) |
| 1. |  |  |  |  |
| 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.

1. [↑](#endnote-ref-1)