

**САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

2019 – 2024 гг.

|  |
| --- |
| 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, 10, тел./факс (42444) 9-71-72,  E-mail: sobranie@nogliki-adm.ru |

**РЕШЕНИЕ**

**№ 37**

27.02.2020

Об утверждении порядка сообщения председателем

Собрания муниципального образования «Городской

округ Ногликский», муниципальными служащими

Собрания муниципального образования «Городской

округ Ногликский», 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, статьёй 24 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский»,

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ» РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок сообщения председателем Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальными служащими Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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 (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Собрания

муниципального образования

«Городской округ Ногликский» О.В. Данченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к решению Собрания  муниципального образования «Городской округ Ногликский»  от 27.02.2020г. № 38 |

**Порядок**

**сообщения председателем Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальными служащими Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения председателем Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – председатель Собрания), муниципальными служащими Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – муниципальные служащие Собрания) 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 (далее - Порядок).

2. Понятие и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение), иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере противодействия коррупции.

3. Председатель Собрания, муниципальные служащие Собрания 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. Председатель Собрания, муниципальные служащие Собрания обязаны в порядке, предусмотренном Типовым 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.

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 на имя председателя Собрания. В случае получения подарка председателем Собрания уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в постоянную комиссию Собрания по вопросам местного самоуправления. 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 председателя Собрания, муниципального служащего Собрания, 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 специалисту аппарата Собрания, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учёта.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему Собрания неизвестна, сдается ответственному лицу аппарата Собрания, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 2).

8. Подарок, полученный председателем Собрания, 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 по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

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. Специалист аппарата Собрания, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учёта, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Ногликский».

12. Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Собрания соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. В случае сдачи подарка председателем Собрания, он может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в постоянную комиссию Собрания по вопросам местного самоуправления.

13. Собрание 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 органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» с учетом заключения постоянной комиссии Собрания по вопросам местного самоуправления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Собрания принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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, председателем Собрания 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 образования «Городской округ Ногликский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальными служащими Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Председателю Собрания  муниципального образования  «Городской округ Ногликский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*фамилия, имя, отчество*,  *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 [<\*>](#P117) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

--------------------------------

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

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальными служащими Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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 |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего | Должность лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего | Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись | Подпись лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего о получении копий уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |