



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Тридцать пятая _____ сессия второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

30 ноября 2016 г.

№ 362

(в редакции решения от 25.01.2023 г. № 532)

**О Порядке сообщения лицами,
замещающими
муниципальные должности
Чернянского района, 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 со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 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» Муниципальный совет Чернянского района

решил:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чернянского района, 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 (далее также – Порядок) (прилагается).

2. Установить, что действие Порядка распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности Чернянского района на постоянной (штатной) основе, а также на лицо, замещающее должность председателя Муниципального совета Чернянского района, независимо от характера замещения должности (на постоянной (штатной) основе или на непостоянной (нештатной) основе).

3. Лица, круг которых определен частью 2 настоящего решения, нарушившие установленные Порядком нормы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и правовыми актами.

4. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет в подразделе «Решения» раздела «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>).

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по

законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

**Председатель Муниципального совета
Чернянского района**

С.Б.Елфимова

Приложение
к решению Муниципального
совета Чернянского района
от 30.11.2016 г. № 362

**Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
Чернянского района, 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**

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чернянского района, 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 (далее – Порядок) определяет порядок сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области на постоянной (штатной) или непостоянной (нештатной) основе, а также муниципальные должности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области на постоянной (штатной) основе, перечень которых утвержден решением Муниципального совета Чернянского района от 11.03.2016 г. № 275 «Об утверждении перечня муниципальных должностей муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», 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 должностных обязанностей, порядок сдачи, и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи получения ценного подарка Муниципального совета Чернянского района в соответствии с решением Муниципального совета Чернянского района от 26.02.2014 г. № 64 «О ценном подарке Муниципального совета Чернянского района».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, указанную в пункте 1 настоящего Порядка (далее также – муниципальная должность Чернянского района), от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее также – подарок);

- «получение подарка» - получение лицом, замещающим муниципальную должность Чернянского района, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Регламентом Муниципального совета Чернянского района, должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 Чернянского района, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, которые могут быть получены 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 Чернянского района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района.

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-х 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 лица, замещающего муниципальную должность Чернянского района, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении (у должностного лица) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность Чернянского района, неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Порядку, не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, форма которого предусмотрена приложением 3 к настоящему Порядку.

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 уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района на основе документального подтверждения факта дарения и стоимости подарка, запрошенного у одаривающей стороны, рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, соответствующего коллегиального или иного органа. Сведения о стоимости или рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

На основании соответствующего распоряжения председателя Муниципального совета Чернянского района, подготавливаемого уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по организационно-документационному обеспечению деятельности

Муниципального совета Чернянского района с приложением необходимых документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение месяца со дня передачи подарка по акту приема-передачи.

10. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» Чернянского района Белгородской области» (далее – МКУ «ЦБУ») осуществляет бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, принимает его на баланс Муниципального совета Чернянского района, и обеспечивает включение его в реестр муниципального имущества муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, ведущийся управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

(пункт 10 в редакции решения от 25.01.2023 г. № 532)

11. Лицо, замещающее муниципальную должность Чернянского района, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя председателя Муниципального совета Чернянского района соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка, форма которого представлена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. На основании соответствующего распоряжения председателя Муниципального совета Чернянского района уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) (пункт 9 настоящего Порядка) 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность Чернянского района, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче МКУ «ЦБУ» 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.

(пункт 13 в редакции решения от 25.01.2023 г. № 532)

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Муниципальным советом Чернянского района на основании распоряжения председателя Муниципального совета Чернянского района, изданного с учетом решения постоянной комиссии по экономическому развитию, бюджету муниципальной собственности и ЖКХ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления или избирательной комиссии Чернянского района. В случае несогласия председателя Муниципального совета Чернянского района с решением постоянной комиссии по финансово-экономическим вопросам, благоустройству, градостроительству и муниципальному хозяйству о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, вопрос дальнейшего использования подарка выносится на заседание сессии Муниципального совета, который принимает окончательное решение о целесообразности использования подарка органами местного самоуправления Чернянского района в общем порядке, предусмотренном Регламентом Муниципального совета Чернянского района для принятия решений.

(пункт 14 в редакции решения от 25.01.2023 г. № 532)

15. В случае принятия решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления председателем Муниципального совета Чернянского района издается распоряжение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(пункт 15 в редакции решения от 25.01.2023 г. № 532)

16. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 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 Муниципального совета Чернянского района 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 района «Чернянский район» Белгородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

19. В случае получения подарка председателем Муниципального совета Чернянского района соответствующие документы,

предусмотренные настоящим Порядком, издаваемые и подписываемые председателем, издаются и подписываются заместителем председателя Муниципального совета Чернянского района, заявление о выкупе подарка подается на имя заместителя председателя Муниципального совета Чернянского района.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности Чернянского района, 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

Уведомление о получении подарка

(наименование _____ уполномоченного
структурного подразделения (должностного
лица) _____ по _____ организационно-
документационному _____ обеспечению
деятельности Муниципального совета
Чернянского района, его Ф.И.О.)

от _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на
(дата получения)

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.			
2.			
3.			

Итого:			
--------	--	--	--

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« » 20__ г.

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

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности Чернянского района, 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

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) лицом, замещающим
муниципальную должность муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 _____

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность Чернянского района)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Вид подарка(ов) _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
Чернянского района, 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 подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального
района «Чернянский район» Белгородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Регист- рацион- ный номер	Дата регист- рации уведом- ления	Ф.И.О., должность представив- шего уведомление	Наимено- вание подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность принявшего уведомле- ние	Подпись принявше- го уведомле- ние	Подпись представив- шего уведомление	Отметка о возврате, реализации (выкупе), передаче, использовании подарка (с указанием реквизитов распоряжения председателя	Отметка при возврате, реализации (выкупе), передаче, использовании подарка (с указанием получения подарка, даты, подписи,
------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

								Муниципально го совета)	расшифровки подписи владельца подарка)
1									
...									

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности Чернянского района, 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

Форма

Председателю Муниципального
совета Чернянского района
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного структурного подразделения (Ф.И.О., замещаемая должность уполномоченного лица) по организационно-документационному обеспечению деятельности Муниципального совета Чернянского района)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)