



ДУМА ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

Принято Думой Черниговского
муниципального округа
26 июня 2024 г.

Об утверждении «Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черниговского муниципального округа 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 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Постановлением Правительства РФ 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», Уставом Черниговского муниципального округа

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черниговского муниципального округа 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Думы Черниговского района от 27.06.2014 № 97-НПА «О Положении о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Черниговского муниципального района о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», решение Думы Черниговского района от 23.11.2017 № 76-НПА "О внесении изменений в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Черниговского муниципального района о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации"

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании Черниговского муниципального округа - в газете "Новое время".

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 г.

Глава Черниговского
муниципального округа



К.В.Хижинский

26 июня 2024 г.
№ 126- НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА 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. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черниговского муниципального округа 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 - Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черниговского муниципального округа (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы), 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы обязано 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 им служебных (должностных) обязанностей в органе местного самоуправления Черниговского муниципального округа, в котором оно проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

4. 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) (приложение 1), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение – отдел кадров и противодействия коррупции администрации Черниговского муниципального округа. 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, должность муниципальной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр, а также документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии) направляются в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, передается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления Черниговского муниципального округа, независимо от стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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, его стоимость определяется 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.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 3), в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей, в течение 5 рабочих дней со дня установления стоимости подарка.

10. Отдел имущественных и земельных отношений обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка он направит соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

12. Отдел закупок администрации Черниговского муниципального округа в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, определяет стоимость подарка для реализации (выкупа) на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров из общедоступных источников и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае, если заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения не поступило, комиссией, указанной в пункте 5 настоящего Положения готовится заключение, с учетом которого подарок может использоваться для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Черниговского муниципального округа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления Черниговского муниципального округа принимается решение о реализации подарка.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Черниговского муниципального округа 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Черниговского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Черниговского муниципального округа
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

муниципального органа)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____

извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения,

указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

			дарения	вание		ество предм етов	<*>	
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 Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черниговского муниципального округа 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 ПОДАРКА N _____

" " _____ 20__ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО

_____ Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)
 сдал (принял) _____
 _____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

_____ принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

Принято к учету

_____ (наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель: _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

 <*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.