**СОВЕТ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

19 декабря 2024 год № 64

село Верх-Усугли

**Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Тунгокоченского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482878&dst=45) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=443333&dst=100051) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», Совет Тунгокоченского муниципального округа ***РЕШИЛ:***

1. Утвердить [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1636803&dst=100010) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Тунгокоченского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вести Севера», разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Совета Глава

Тунгокоченского Тунгокоченского

муниципального округа муниципального округа

 М. М. Измайлов Н. С. Ананенко

Приложение

к решению

Совета Тунгокоченского

муниципального округа

от 19.12.2024г. № 64

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,**

**муниципальными служащими Тунгокоченского 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, сдаче и оценке**

**подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Тунгокоченского муниципального округа 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 (далее - Порядок), определяет порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

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, муниципальным служащим 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, муниципальным служащим 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, муниципальные служащие 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, муниципальные служащие обязаны 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.

5. [Уведомление](#Par52) 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Тунгокоченского 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par21) и [втором](#Par22) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, 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 администрации Тунгокоченского муниципального округа (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу администрации Тунгокоченского муниципального округа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](#Par121) регистрации согласно приложению 2.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par25) настоящего Порядка, по [акту](#Par164) приема-передачи согласно приложению 3.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#Par231) приема-передачи согласно приложению 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрация Тунгокоченского муниципального округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Тунгокоченского муниципального округа.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Тунгокоченского муниципального округа соответствующее [заявление](#Par274) согласно приложению 5 не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление направляется в администрацию Тунгокоченского муниципального округа.

13. Администрация Тунгокоченского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par30) 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1651207&dst=100027) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par30) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Тунгокоченского муниципального округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Тунгокоченского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Тунгокоченского муниципального округа.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par31) и [15](#Par33) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Тунгокоченского 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.

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

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

Приложение 1

к Порядку о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

Тунгокоченского 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,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка

#  Главе Тунгокоченского муниципального округа

#  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 [<\*>](#Par105) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 2

к Порядку о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

Тунгокоченского 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,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальную должность, муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

Тунгокоченского 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,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

# АКТ

# приема-передачи подарков на хранение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата)

#  Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., должность)

# сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. ответственного лица, принимающего подарки)

# принял(а) на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par200) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

#  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

#  (наименование документа)

#  Принял на хранение Сдал на хранение

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

#  (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

#  Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

#  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

Тунгокоченского 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,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

# АКТ

# возврата подарка сдавшему его лицу

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата)

#  Ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., должность)

# на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию от \_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, оценившей подарок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# рублей (или подарок стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей), возвращает переданный

# на хранение по акту приема-передачи от \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#  N \_\_\_\_\_\_\_\_ подарок

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., должность)

#  Выдал Принял

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, муниципальными служащими

Тунгокоченского 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,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

# Главе Тунгокоченского муниципального округа

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., должность)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о выкупе подарка

#  Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

#  или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

# и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# по акту приема-передачи от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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