



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2024 года

№ 165

р.п. Мордово

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 постановления 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», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решения Мордовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области:

от 27.03.2014 № 22 «Об утверждении Положения «О сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в органах местного самоуправления Мордовского района»;

от 27.07.2017 № 309 «О внесении изменений в решение от 27.03.2014 № 22 «Об утверждении Положения «О сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в органах местного самоуправления Мордовского района»;

от 23.08.2018 № 170 «О внесении изменений в решение от 27.03.2014 № 22 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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 органах местного самоуправления Мордовского района.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Новая жизнь», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по нормотворчеству, депутатской деятельности, связям с общественностью (Невежина Н.И.).

5. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Мордовского муниципального округа
Е.В. Каширина

Глава
Мордовского муниципального округа
С.В. Манн

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа Тамбовской 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации
(далее – Порядок)

1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие; органы местного самоуправления; Мордовский муниципальный округ) 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 (далее - подарок).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, органы местного самоуправления, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность

3. Уведомление о получении подарка (приложение 1 к настоящему Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее - документы).

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 абзаце первом, третьем настоящей части, по причине, не зависящей от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах:

первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в день его поступления в орган местного самоуправления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (приложение 2 к настоящему Порядку) (далее - журнал регистрации);

второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется в комиссию по проведению инвентаризации основных средств, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (приложение 3 к настоящему Порядку) (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (приложение 4 к настоящему Порядку).

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

7. 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 (возврата) подарка (приложение 5 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

9. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее

заявление о выкупе подарка (приложение 6 к настоящему Порядку) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка на имя представителя нанимателя.

10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Комиссия обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих от выкупа такого подарка, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в части 9 Порядка, может использоваться для нужд органов местного самоуправления, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель органа местного самоуправления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 10 и 13 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель органа местного самоуправления 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 Мордовского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа
Тамбовской 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

(руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от «___» _____ 20___ г

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
	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 сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа
Тамбовской 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость *		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа
Тамбовской 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи на хранение подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

сдал, а _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с _____:

(указать наименование подарка и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Всего					

Принял на ответственное хранение
/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение
/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель/_____/_____/ «__» _____ 20__ г./
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа
Тамбовской 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ регистрации актов приема-передачи подарков

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение 5
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа
Тамбовской 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка

от «__» _____ 20__ г. №__

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок, _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

подарок - _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

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

Выдал

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими
органов местного самоуправления
Мордовского муниципального округа
Тамбовской 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,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

(руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

**заявление
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)
и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке, _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Всего		

/ _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

/ _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)