**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУЕЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**СОВЕТ МУЕЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

72 сессии 7 созыва

от «30» сентября 2024 года № 360

Об утверждении Положения о сообщении лицами,

замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими органов местного

самоуправления Муезерского муниципального района

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и с

другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

 (выкупе) и зачислении средств, вырученных

 от его реализации

 В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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 Муезерского муниципального района **Р Е Ш И Л:**

 1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par32) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Муезерского муниципального района о получении подарка в связи с с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

 2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Муезерсклес» и на официальном сайте [www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru).

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Муезерсклес».

Глава Муезерского муниципального района М.А. Седлецкая

Председатель Совета Муезерского

муниципального района

Приложение

к решению Совета Муезерского муниципального района

от «30» сентября 2024 года № 360

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими органов местного

самоуправления Муезерского муниципального района о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и с другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

 и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением 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»**,** определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Муезерского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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, 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 должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны 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 ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

 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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел администрации Муезерского муниципального 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par46) и [втором](#Par47) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего 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 МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» (далее -бухгалтерия).

 7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается начальнику организационного отдела администрации Муезерского муниципального района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению).

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости бухгалтерии.

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 тысячи рублей.

10. Отдел экономики администрации Муезерского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества Муезерского муниципального района.

 11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Организационный отдел администрации Муезерского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par55) настоящего Положения, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организационным отделом администрации Муезерского муниципального района 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.

 13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par55) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения бухгалтерии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателя) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органами местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par56) и [14](#Par58) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателя) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Муезерского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1к Положению

**Уведомление о получении подарка**

в организационный отдел администрации

 Муезерского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Уведомление  от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление | Наименование подарка, краткая характеристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в организационный отдел администрации Муезерского муниципального района |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |