****

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29 декабря 2017 года

с.Варна № 129

О**б утверждении Положения о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности в органах**

**местного самоуправления Варненского муниципального**

**района, о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано с**

**осуществлением ими полномочий, исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», Постановления 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», Уставом Варненского муниципального района Собрание депутатов Варненского муниципального района

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими  
муниципальные должности в органах местного самоуправления  
Варненского муниципального района, о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением  
ими полномочий, исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от  
его реализации (прилагается).

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Советское село» и обнародовать на информационном стенде и официальном сайте администрации Варненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Председатель Собрания депутатов**

**Варненского муниципального района О.В.Лященко**

Приложение

к Решению Собрания депутатов

Варненского муниципального района

от 29 декабря 2017 года № 129

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в  
органах местного самоуправления Варненского муниципального  
района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими  
полномочий, исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные  
должности в органах местного самоуправления Варненского  
муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими  
полномочий, исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации (далее - настоящее Положение) определяет порядок сообщения  
лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного  
самоуправления Варненского муниципального района и  
осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, (далее -  
соответственно лица, замещающие муниципальные должности), о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
который связано с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей -  
получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через  
посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках  
осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом  
(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 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 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 осуществлением полномочий, исполнением должностных  
обязанностей, орган местного самоуправления Варненского  
муниципального района либо отраслевой (функциональный) орган  
администрации Варненского муниципального района, наделенный  
правами юридического лица, в котором указанные лица осуществляют  
полномочия.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий,  
исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), оформляется  
по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня  
получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа  
местного самоуправления Варненского муниципального района либо в  
уполномоченное структурное подразделение отраслевого (функционального)  
органа администрации Варненского муниципального района,  
наделенного правами юридического лица, в котором лицо, замещающее  
муниципальную должность, осуществляет полномочия

(далее - уполномоченное структурное подразделение).

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 трех рабочих дней со дня  
возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах  
втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица,  
замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее  
следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых  
возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,  
другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию  
активов органа местного самоуправления Варненского муниципального  
района, отраслевого (функционального) органа администрации  
Варненского муниципального района, наделенного правами  
юридического лица, образованную в соответствии с законодательством о  
бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок сдается ответственному лицу уполномоченного  
структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту  
приема-передачи, оформляемому по установленной форме (приложение 2 к  
настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации  
уведомления в журнале регистрации, оформляемом по установленной форме  
(приложение 3 к настоящему Положению).

8. До момента 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 комиссии или  
коллегиального органа. 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 3000 (три  
тысячи) рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение направляет  
необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету  
подарке, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в Комитет  
по управлению имуществом администрации Варненского  
муниципального района в целях включения его в установленном порядке в  
реестр муниципального имущества Варненского муниципального  
района.

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

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев  
со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных  
металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих  
муниципальные должности заявление, указанное в пункте 11 настоящего  
Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка,  
подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных  
камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в  
Комитет по управлению имуществом администрации Варненского  
муниципального района для передачи его 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное  
в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться органом местного  
самоуправления Варненского муниципального района с учетом  
заключения комиссии о целесообразности использования подарка для  
обеспечения деятельности органа местного самоуправления Варненского  
муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Варненского муниципального района  
принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его  
стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным  
органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации.

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

1. В случае если подарок не выкуплен или не реализован,  
   руководителем органа местного самоуправления Варненского  
   муниципального 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 Варненского муниципального района в порядке,  
установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности  
в органах местного самоуправления  
Варненского муниципального района, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с осуществлением ими  
полномочий, исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка  
В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Варненского муниципального района,  
отраслевого (функционального) органа администрации Варненского муниципального района,  
наделенного правами юридического лица)

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

(дата получения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
иного официального мероприятия, место и дата их проведения,  
указание дарителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Характеристика подарка | | | Стоимость подарка, в рублях <\*> |
|  | наименование | описание | количество  предметов |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: на листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление

(дата)

Подпись лица, принявшего уведомление

(дата)

Регистрационный номер в журнале

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

Приложение 2  
к Положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности  
в органах местного самоуправления  
Варненского муниципального района, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с осуществлением ими  
полномочий, исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

(Форма)

АКТ приема-передачи подарка

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

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

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

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

составили настоящий акт приема-передачи подарка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Характеристика подарка | Стоимость подарка, в рублях <\*> |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | наименование | описание | количество предметов |  |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления Варненского муниципального района)

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

---------------------------------

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

Приложение 3  
к Положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности  
в органах местного самоуправления  
Варненского муниципального района, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с осуществлением ими  
полномочий, исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

(Форма)

ЖУРНАЛ регистрации уведомлении о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/  п | Дата  получения  уведомления | Фамилия, имя, отчество9  замещаемая  должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | Стоимость  подарка,  в рублях  <\*> | Место  хранения  подарка  <\*\*> |
|  |  |  |  | наименова  ние | описа  ние | количес  тво  предмет  ов |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и  
прошнуровано

( ) страниц.

(цифрами) (прописью)

Должностное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.