



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32, Тел.(846) 995-99-16

РЕШЕНИЕ

от « 15 » мая 2024 года № 173

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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

Рассмотрев проект решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комитет по местному самоуправлению.

**Глава Промышленного
внутригородского района**



Д.В. Морозов

**Председатель
Совета депутатов**



И.С. Шевцов

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в
Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и
осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении с протокольными мероприятиями, служебными другими официальными мероприятиями, участие в с исполнением ими служебных (должностных) и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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), в доход бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Действие настоящего Порядка распространяется на Главу Промышленного внутригородского района городского округа Самара, (далее - лицо, замещающее муниципальную должность).

1. 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, 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 ими 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, 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.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего Порядка, обязано направлять уведомление 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 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется лицом, получившим подарок, в отдел кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - отдел муниципальной службы Администрации) не позднее 3 рабочих дней со дня его получения. 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, замещающего муниципальную должность, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений об их выкупе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня со дня регистрации возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), образованную правовым актом Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу отдела муниципальной службы Администрации, которое принимает его на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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 лицу, замещающему муниципальную должность, по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел бюджетного учета и отчетности Администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, может выкупить подарок, направив в Администрацию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бюджетного учета и отчетности Администрации в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, о результатах оценки. В течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка лицо, замещающее муниципальную должность, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо подарок, который не был выкуплен заявителем, может использоваться Администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара принимает 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности в Промышленном
внутригородском районе городского округа
Самара и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, 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

В отдел кадров и муниципальной службы
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(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 <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Приложение: на листах _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и заявлений об их выкупе

регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление (заявление), номер телефона	Наименование подарка (количество предметов)	Стоимость подарка(при наличии документов, подтверждающих стоимость)	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)

Приложение № 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

« __ »20_____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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» передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
Итого					
кол-во подарков	-	-			

Приложение на листах (наименования документов, подтверждающих стоимость подарка(ов):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности в Промышленном
внутригородском районе городского округа
Самара и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе, о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

« _ »20 _____ 20 __ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
активов от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ возвращает

Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность

подарок(ки), переданный(ые) в Администрацию по акту приема-передачи подарка(ов)
от « _____ »20 _____ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)