**Проект**

**ДУМА**

**МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального округа Новгородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценке подарков, реализации (выкупе) зачисления средств, вырученных от их реализации**

|  |
| --- |
|  |

принято Думой Мошенского муниципального округа Новгородской области

2025 года

В соответствии с Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции», Федеральным законом [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года [N 10](http://pravo.minjust.ru/) «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

Дума Мошенского муниципального округа Новгородской области **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального округа Новгородской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценке подарков, реализации (выкупе) зачисления средств, вырученных от их реализации.

2.Признать утратившим силу решение Думы Мошенского муниципального района от 27.10.2021 [№](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=01838818-79C9-4916-A265-C8EE1DEE13CD)115 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценке подарков, реализации (выкупе) зачисления средств, вырученных от их реализации».

3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Думы**  **муниципального округа**  **В.В. Ким** |  | **Глава муниципального округа**  **Т.В.Павлова** |

Проект подготовил и завизировал

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е.Спирина

Лист согласования прилагается

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение  **Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального округа Новгородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями** | | от | |  | | № |  |
| (вид документа) | |  |  |  | |  |  |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | | | | Дата и номер документа, подтверждающего  согласование, или дата согласования, подпись | | | |
|  | Главный специалист юридического отдела, Э.Э. Тумаева | | | |  | | | |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение | | | от | |  | № |  | |
| (вид документа) | | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо,  структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | | | | | | Количество экземпляров | |
|  | Спирина Т.Е. | | | | | | 1 | |
|  | Дума | | | | | | 2 | |
|  | Официальный вестник ( эл. вид), сайт | | | | | | 1 | |
|  | Дело | | | | | | 1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами |  | Т.Е.Спирина |
|  | (подпись) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  решением Думы Мошенского  муниципального округа  от № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального округа Новгородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценке подарков, реализации (выкупе) зачисления средств, вырученных от их реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной [Уставом Мошенского муниципального](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1EFAECCD-96EA-4771-838B-4CC44298A2B7) округа Новгородской области, 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 не в праве 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 служебных (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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Думу Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Дума муниципального округа).

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 Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Думу 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 Мошенского муниципального округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

заместителю председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, главному бухгалтеру (далее главный бухгалтер).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, неизвестна, сдается заместителю председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, главному бухгалтеру (далее главный бухгалтер), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс.рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, в реестр имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить.

Лицо, замещающее муниципальную должность, направляет на имя председателя Думы муниципального округа соответствующее заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. Лицо, подавшее заявление в течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки 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 муниципальные должности, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному лицу) органа местного самоуправления, в которых лицо, замещающее муниципальную должность осуществляют свою трудовую детальность.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, в течение 30 дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 12 настоящего Положения, председателем Думы муниципального округа принимается решение путем издания распоряжения о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, в течение 30 дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, председателем Думы муниципального округа принимается решение путем издания распоряжения 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 Мошенского муниципального округа Новгородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о сообщении лицами,  замещающими муниципальные  должности Мошенского муниципального  округа Новгородской области 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, порядок  сдачи и оценки подарка, реализации  (выкупа) и зачисления средств,  вырученных от его реализации |

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(ФИО уполномоченного лица)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

**Уведомление о получении подарка**

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

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

(место и дату его проведения, место и дату командировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО |  |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о сообщении лицами,  замещающими муниципальные  должности Мошенского муниципального  округа Новгородской области 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, порядок  сдачи и оценки подарка, реализации  (выкупа) и зачисления средств,  вырученных от его реализации |

**Заявление о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

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

мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО |  |

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)