



**Российская Федерация  
Новгородская область  
ДУМА ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района, Думе Валдайского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**Принято Думой Валдайского муниципального района 27 сентября 2024 года**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» Дума Валдайского муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района, Думе Валдайского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное решением Думы Валдайского муниципального района от 28.12.2015 № 30 (далее – Положение).

1.1. Изложить пункт 5 Положения в редакции:

«5. Уведомление 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 (далее – уведомление), составленное **по форме согласно приложению 1** к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета Администрации Валдайского 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.».

1.2. Изложить пункт 6 Положения в редакции:

«6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по инвентаризации, поступлению и списанию имущества Администрации Валдайского муниципального района (далее – комиссия).

**Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении лицом подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.**

**Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на отдел бухгалтерского учета Администрации Валдайского муниципального района.».**

1.3. Изложить пункт 12 Положения в редакции:

«12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Валдайского муниципального района соответствующее заявление **по форме согласно приложению 2** к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка **ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.».**

1.4. Изложить пункт 16 Положения в редакции:

«16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Валдайского муниципального района принимается решение **путем издания распоряжения, в течение пяти рабочих дней, о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».**

1.5. Изложить пункт 18 Положения в редакции:

«18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Валдайского муниципального района принимается решение **путем издания распоряжения, в течение пяти рабочих дней**, о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2. Считать приложение к Положению приложением 1.

3. Изложить приложение 1 в прилагаемой редакции.

4. Дополнить Положение приложениями 2, 3.

5. Опубликовать решение в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава Валдайского  
муниципального района**

**Председатель Думы Валдайского  
муниципального района**

**Ю.В.Стадэ**

**В.П.Литвиненко**

«27» сентября 2024 года № 333

## Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района, Думе Валдайского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

## УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В отдел бухгалтерского учета

(наименование уполномоченного структурного подразделения  
Администрации Валдайского муниципального района  
органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Уведомляю 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.			
<b>Итого</b>			

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

Лицо, предоставившее уведомление	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	« ____ » _____ 20__ г.
Лицо, принявшее уведомление	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района, Думе Валдайского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при наличии), должность)

### 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.		
	<b>ИТОГО</b>	

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в отдел бухгалтерского учета Администрации Валдайского муниципального района.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ Ф.И.О.(при наличии)  
(подпись)

