**проект**

**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 муниципального района « » 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 [Положени](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\ОРГОТДЕЛ\проекты%20на%20думу\Положение%20по%20подаркам.doc#Par66#Par66)е 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](#Par44) и [втором](#Par45) 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:

«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».

Проект подготовил и завизировал:

Заведующий отделом кадров Е.А.Яковлева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова

Главный специалист отдела

правового регулирования О.А.Камаева

Разослать: дело-2, кадры-2(1 завер), отдел бухгалтерского учета -1

|  |
| --- |
| 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. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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. |  |  |
|  | ИТОГО |  |

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)

|  |
| --- |
| Приложение 3  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 |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района, Думе Валдайского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  подачи уведомления | | Ф.И.О.  (при наличии)  подавшего  уведомление | Ф.И.О.  (при наличии)  муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Вид  подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |