

СОБРАНИЕ
Охинского муниципального округа
2023-2028

Р Е Ш Е Н И Е

№ 7.37-4 от 25 сентября 2025 г.

г. Оха

**Об утверждении Порядка сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности
в органах местного самоуправления
Охинского муниципального округа
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, полученных от его реализации**

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», на основании статьи 29 Устава Охинского муниципального округа

Собрание РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа 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 (прилагается).

2. Настоящее решение направить главе Охинского муниципального округа для подписания и последующего опубликования в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания Охинского муниципального округа Н.И. Бибика.

**Председатель Собрания
Охинского муниципального округа**

**Глава
Охинского муниципального округа**

_____ **Н.И. Бибик**

_____ **Е.Н. Михлик**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа 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. Настоящее Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа 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 – Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа и осуществляющие 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 своих полномочий, 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 ими служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанных лиц;

- к лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа, и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), относятся:

1) председатель Собрания Охинского муниципального округа;

2) глава Охинского муниципального округа;

3) председатель контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа.

3. Лица, замещающие муниципальные должности 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. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять орган местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в орган местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность. 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 учету движения товарно-материальных ценностей органа местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение ответственному лицу органа местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

8. До 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета в органе местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, обеспечивает

включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в реестр муниципального имущества Охинского муниципального округа.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета в органе местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, совместно с комиссией в течение 3 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 заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченному структурному подразделению (учреждению) 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, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, в котором данное лицо замещает муниципальную должность, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Охинского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности в органах
местного самоуправления Охинского
муниципального округа 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 _____
Охинского муниципального округа
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(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.

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности в органах
местного самоуправления Охинского
муниципального округа 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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
в _____ Охинского муниципального округа

№ пп	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность	Наименование муниципальной должности	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись лица, замещающего муниципальную должность, о получении копий уведомления

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)