|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к проекту решения Думы Изобильненского  городского округа Ставропольского края |

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные**

**должности и отдельные должности муниципальной службы**

**Изобильненского городского округа Ставропольского края,**

**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) подарка и зачисления средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и отдельные должности муниципальной службы Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), распространяется на:

1.1. лиц, замещающих муниципальные должности Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - лица, замещающие муниципальные должности):

Главу Изобильненского городского округа Ставропольского края;

председателя, заместителя председателя Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края;

1.2. муниципальных служащих аппаратов Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие).

Порядок устанавливает процедуру сообщения о получении подарка, приема, хранения, определения стоимости подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими от юридических и физических лиц 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, орган местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - орган местного самоуправления городского округа), в котором указанные лица замещают муниципальную должность, должность муниципальной службы (далее соответственно – муниципальные должности, должности муниципальной службы).

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 по форме согласно приложению к Постановлению Губернатора Ставропольского края от 07 апреля 2014 года №157 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Губернатором Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному ответственному должностному лицу органа местного самоуправления городского округа, в котором указанные лица замещают муниципальные должности или должности муниципальной службы (далее – уполномоченное лицо).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой уполномоченного лица о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления городского округа, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памятными датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в соответствующем органе местного самоуправления городского округа и (или) передаются в выставочную экспозицию, созданную в органе местного самоуправления городского округа, и к ним не применяются процедуры, предусмотренные пунктами 14-18 настоящего Порядка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи уполномоченному лицу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 подарка 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.

12. В целях обеспечения включения в реестр муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, соответствующий орган местного самоуправления городского округа направляет необходимые документы в отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа.

13. Лица, замещающие муниципальную должность, или муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут выкупить его, направив в соответствующий орган местного самоуправления городского округа необходимое заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Орган местного самоуправления городского округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление (далее - заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления городского округа с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем соответствующего органа местного самоуправления городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11, 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.