****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» сентября 2024 года № 537

 г. Богучар

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Богучарского**

**муниципального района**

**от 31.03.2014 года № 206**

**«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**

**должностных обязанностей, сдача и**

**оценка подарка, реализации (выкупа)**

**и зачисления средств,**

**вырученных от его реализации»**

 В соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 18.03.2014 № 230 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Богучарского муниципального района **постановляет:**

 1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Богучарского муниципального района от 31.03.2024 года № 206 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

 1.1. Приложение к постановлению «Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» изложить согласно приложению к данному постановлению.

 1.2. Приложение к постановлению считать приложением №1 к данному постановлению.

 1.3. Дополнить приложением №2 «Состав комиссии по организации мероприятий при сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» согласно приложению №2 к данному постановлению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А.

**Глава Богучарского**

**муниципального района В.В. Кузнецов**

 Приложение №1

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от «16» сентября 2024 года № 537

**Положение**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 1. Настоящее Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Богучарского муниципального района (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

 3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

 4. Муниципальные служащие 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 должностных обязанностей, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района.

 5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел по организационно – кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского 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 предоставляется 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 предоставляется 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 организации мероприятий при сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 Комиссия образуется правовым актом администрации Богучарского муниципального района.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации Богучарского муниципального района, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Богучарского муниципального района.

 Порядок ведения журнала регистрации уведомлений и его форма утверждаются администрацией Богучарского муниципального района.

 8. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение товара 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

 10. Администрация Богучарского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Богучарского муниципального района.

 11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 12. Администрация Богучарского муниципального района в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течением пяти рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления, лицо, подавшее заявлением, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

 13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией Богучарского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Богучарского муниципального района.

 14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации Богучарского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель администрации Богучарского муниципального района принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Богучарского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

о сообщении отдельными категориями

лиц о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими должностных

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

 Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Извещаю 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) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_листах.

Лицо, представившее 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 постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от «16» сентября 2024 года № 537

**Состав комиссии по организации мероприятий при сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Самодурова Наталья Анатольевна, заместитель главы администрации Богучарского муниципального района – руководитель аппарата администрации района, председатель комиссии.

3. Мыльникова Елена Борисовна, главный специалист отдела по организационно-кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, секретарь комиссии.

4. Агапова Лариса Владимировна, начальник отдела по организационно-кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, член комиссии.

5. Черевкова Светлана Юрьевна, начальник отдела учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района, член комиссии.

6. Кравцова Ольга Александровна, главный специалист отдела по организационно-кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, член комиссии.