13.06.2017 Г. № 11/7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Заславского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупе) и зачислением средств, вырученных от его реализации.**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,Устава Заславского муниципального образования, Дума Заславского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муници-

пальные должности  администрации Заславского муниципального образования 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.

2.Опубликовать данное решение в печатном средстве « Вестник Заславска» и на официальном сайте администрации Заславского муниципального образования.

Главному специалисту администрации ознакомить с Положением муниципальных служащих администрации поселения под роспись.

Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Заславского муниципального образования

Глава Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок

УТВЕРЖДЕНО Решением Думы Заславского муниципального образования

от  13.06.2017 г. № 11/7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и администрации Заславского муниципального образования 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**

Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности ,и администрации Заславского муниципального образования, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 должностным положением ,или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»* - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 специ

фику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением ,или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное должностное 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](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par13) и [втором](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par14) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

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

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par17) настоящего Положения.

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

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.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

Лицо, занимаемое муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив в представительный орган, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par22) 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par22) настоящего Положения, может использоваться администрацией поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации поселения.

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

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par23) и [15](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej#Par25) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации поселения 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.

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

Приложение №1 к Положению Уведомление о получении подарка

(наименование органа местного самоуправления (наименование уполномоченного должностного лица) 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 [\*](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej" \l "_edn1) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

[\*](http://zaslavsk-mo.ru/index.php/duma/55-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobshcheniya-litsami-zameshchayushchimi-munitsipalnye-dolzhnosti-administratsii-zaslavskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya-o-poluchenii-podarka-v-svyazi-s-ikh-dolzhnostnym-polozheniem-ili-ispolneniem-imi-sluzhebnykh-dolzhnostnykh-obyazannostej" \l "_ednref1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.