*Информационная справка: в решение внесены изменения 29.03.2018 решением № 37; от 22.06.2018 № 67*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. Кропоткин**

от «22» февраля 2018 г №20

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о сообщении главой Кропоткинского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о сообщении главой Кропоткинского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Председатель Думы

Кропоткинского городского поселения О.В. Лебедева

 Подписано:

 26.02.2018

Глава администрации

Кропоткинского городского поселения О.В. Коробов

 Подписано:

 27.02.2018

Приложение

к решению Думы Кропоткинского городского

поселения от 22.02.2018г. №20

Положение о сообщении главой

Кропоткинского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок сообщения главой Кропоткинского муниципального образования (далее – глава Кропоткинского МО) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10).

3. Глава Кропоткинского МО не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – подарок).

4. Глава Кропоткинского МО обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) глава Кропоткинского МО представляет председателю Думы Кропоткинского муниципального образования (далее – председатель Думы).

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 и регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления председателю Думы. Журнал учета уведомлений ведется председателем Думы по форме согласно приложению 2.

Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

7. Уведомление представляется главой Кропоткинского МО не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

8. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения главы Кропоткинского МО, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, по причине, не зависящей от главы Кропоткинского МО, уведомление представляется главой Кропоткинского МО председателю Думы не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается председателем Думы главе Кропоткинского МО в день его представления с отметкой о регистрации, другой экземпляр в срок не позднее 2 рабочих дней с момента его представления направляется председателем Думы в комиссию по поступлению и выбытию активов при администрации Кропоткинского городского поселения (далее - комиссия).

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, независимо от его стоимости сдается на хранение по акту приема-передачи председателю Думы, который принимает его на хранение.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Положению, в день передачи подарка на хранение. Один экземпляр акта приема-передачи возвращается председателем Думы главе Кропоткинского МО в день передачи подарка на хранение, второй экземпляр акта приема-передачи остаётся у председателя Думы.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет глава Кропоткинского МО, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. 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 трех тысяч рублей

14. Председатель Думы обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества Кропоткинского городского поселения.

15. Глава Кропоткинского МО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Думы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Председатель Думы в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и в течение 5 рабочих дней со дня завершения оценки стоимости подарка уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, или в случае отказа заявителя от выкупа подарка, может использоваться администрацией Кропоткинского городского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кропоткинского городского поселения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка главой Кропоткинского МО принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Кропоткинского МО 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.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении главой

Кропоткинского муниципального образования,

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

 им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

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

(наименование уполномоченного органа)

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

 (Ф.И.О. главы Кропоткинского МО,

занимаемая им должность)

Уведомление

о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях\*  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, (расшифровка представившего уведомление) подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, (расшифровка принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение 2

к Положению о сообщении главой

Кропоткинского муниципального образования,

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

 им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

Журнал

учета уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Наименование должности,замещаемой лицом,подавшим уведомление | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление | Наименование подарка, краткая характеристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о сообщении

главой Кропоткинского муниципального образования о получении подарка в

связи с протокольными

мероприятиями, служебными

 командировками и другими

 официальными мероприятиями,

участие в которых связано с

исполнением им должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и

 зачислении средств, вырученных

от его реализации

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал(принял),

(Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок (подарки):

 (Ф.И.О. ответственного лица,

 замещаемая должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Принял (передал) Сдал (принял)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)