*Информационная справка: в решение внесены изменения 22.06.2018 решением № 68*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. Кропоткин**

от «22» февраля 2018г №28

Об утверждении Положения о сообщении председателем Думы Кропоткинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

 Рассмотрев экспертное заключение Аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 30.11.2017 № 2906, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 34 Устава Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о сообщении председателем Думы Кропоткинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

 2. Признать утратившим силу решение Думы Кропоткинского городского поселения от 24.11.2016 № 34 «Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе в представительном органе Думы Кропоткинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского муниципального образования в сети Интернет <http://администрация-кропоткин.рф>.

4. Настоящее решение вступает в законную силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы О.В. Лебедева

Кропоткинского городского поселения

 Подписано:

 26.02.2018

Глава администрации

Кропоткинского муниципального образования О.В. Коробов

 Подписано:

 27.02.2018

Приложение 1

к решению

Думы Кропоткинского

городского поселения

от «22» февраля 2018г. №28

**Положение**

**о сообщении председателем Думы Кропоткинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения председателем Думы Кропоткинского городского поселения (далее - председатель Думы) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата, 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 № 10.

3. Председатель Думы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата.

 4. Председатель Думы обязан в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, уведомлять Думу Кропоткинского городского поселения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата.

5. Председатель Думы, получивший подарок, обращается с уведомлением о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с депутатской деятельностью и исполнением полномочий депутата (далее – уведомление) по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Положению.

6. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя заместителя председателя Думы.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения председателя Думы, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от председателя Думы, уведомление представляется не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

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

8. 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).

9. Уведомление регистрируется заместителем председателя Думы в журнале учета уведомлений в день его представления.

Журнал учета уведомлений ведется заместителем председателя Думы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

10. Подарок, полученный председателем Думы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления заместителю председателя Думы, который принимает его на хранение.

11. 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 заместителем председателя Думы лицу, сдавшему подарок, в день передачи подарка на хранение, второй экземпляр акта приема-передачи остаётся у заместителя председателя Думы.

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

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. Заместитель председателя 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. Председатель Думы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заместителя Председателя Думы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Заместитель председателя 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 15 настоящего Положения, или в случае отказа заявителя от выкупа подарка, может использоваться Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Дум.

18. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Думы 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, председателем Думы 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

председателем Думы

Кропоткинского городского

поселения о получении подарка в

связи с протокольными

мероприятиями, служебными

 командировками и другими

 официальными мероприятиями,

участие в которых связано с

депутатской деятельностью и

 исполнением полномочий

депутата, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных

от его реализации)

 В Думу Кропоткинского городского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество,

 замещаемая муниципальная

 должность, занимаемая должность

 муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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]](#endnote-1)\* |
| 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. |

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

Приложение 2

к Положению о сообщении

председателем Думы

Кропоткинского городского

поселения о получении подарка в

связи с протокольными

мероприятиями, служебными

 командировками и другими

 официальными мероприятиями,

участие в которых связано с

депутатской деятельностью и

 исполнением полномочий

депутата, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных

 от его реализации)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ В ДУМЕ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая муниципальная должность, должность муниципальной службы | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения <\*\*> |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение 3

к Положению о сообщении

председателем Думы

Кропоткинского городского

поселения о получении подарка в

связи с протокольными

мероприятиями, служебными

 командировками и другими

 официальными мероприятиями,

участие в которых связано с

депутатской деятельностью и

 исполнением полномочий

депутата, 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, должность муниципальной

службы)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)