**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование**

 **«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

 **РАЙОННАЯ ДУМА**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

От «\_26\_\_» \_\_\_03\_\_\_\_ 2014 г. р.п. Залари № \_40/392\_\_\_

Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 22, 26 Устава муниципального образования «Заларинский район», Дума решила:

1. Утвердить положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее решение с приложением в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы

Мэр

муниципального образования

«Заларинский район» В.В. Самойлович

муниципального образования

 «Заларинский район»

С.Ф. Земляничкин

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

МО "Заларинский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими (далее - должностные лица), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должностным лицом при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах органа местного самоуправления (далее - муниципальный орган) или по месту нахождения организации, в которых одаряемый проходит муниципальную службу (осуществляет трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

1.3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) должностным лицом от имени муниципального органа или организации, в которых он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

1.4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о случаях получения ими подарков муниципальный орган, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. В случае получения должностным лицом подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его в муниципальный орган в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Полномочия по приему подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на руководителя аппарата администрации муниципального образования "Заларинский район" (далее – уполномоченное лицо).

2.Порядок сообщения о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2.1. Должностное лицо не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) в форме уведомления согласно приложению 1 к настоящему Положению в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью муниципального образования.

2.2. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается должностным лицом в муниципальный орган по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка. К акту о приеме-передаче подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии). Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка.

2.3. При нахождении должностного лица вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного пунктом 2.1. настоящего Положения, о получении подарка должностное лицо сообщает в день прибытия к месту службы (работы). Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту службы (работы).

2.4. Подарок принимается на ответственное хранение от должностного лица уполномоченным лицом муниципального органа.

2.5. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается должностному лицу, второй – уполномоченному лицу муниципального органа, третий – подразделению, обеспечивающему бухгалтерский учет в муниципальном органе. Уполномоченное лицо муниципального органа, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней с момента составления акта приема-передачи подарка направляет один экземпляр акта в подразделение, обеспечивающее бухгалтерский учет в муниципальном органе.

2.6. Хранение подарков осуществляется муниципальным органом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь инвентаризационную карточку согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

2.7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, действующей на дату принятия к учету подарка. Состав комиссии определяется решением Думы МО "Заларинский район". В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля. Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который хранится в подразделении, обеспечивающем бухгалтерский учет в муниципальном органе.

2.8. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема - передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт приема-передачи подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.9. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) уполномоченным лицом о необходимости получить подарок и подписать акт приема-передачи. С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался.

2.10. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, а также подарки, указанные в п. 2.9. настоящего Положения признаются собственностью муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами и учитываются на за балансовых счетах муниципального органа. Подарок числится в составе имущества казны муниципального района и находится на хранении в силу настоящего Положения. При этом заключение договора хранения подарка не осуществляется.

2.11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить на основании заявления на имя представителя нанимателя (работодателя), которое должно быть подано не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка. Подарок продается лицу, сдавшему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и муниципальным органом, по стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством. Заявление о выкупе подарка должно быть рассмотрено, оценка подарка в соответствии с законодательством об оценочной деятельности проведена, и договор купли-продажи заключен не позднее двух месяцев со дня поступления заявления в муниципальный орган. В случае отказа от выкупа подарка по стоимости, установленной в результате оценки, заявитель возмещает расходы муниципального органа на проведение оценки.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом для обеспечения деятельности муниципального органа.

2.13. Руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным органом для обеспечения его (ее) деятельности.

2.14. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.15. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет муниципального образования "Заларинский район" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Главный специалист

юридического отдела администрации Е.Ф. Лейченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Решению Думы о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

государственного (муниципального) органа

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

или организации, уполномоченной организации)

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Решению Думы о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0504333 |
| Дата открытия |  |
| Дата закрытия |  |
| по ОКПО |  |
|  |  |
| по ОКЕИ | 383 |

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения (рублей)

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

|  |
| --- |
|  |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. |
| (прописью) |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
| М.П. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Решению Думы о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации

**Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

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

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации или уполномоченной организации

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

 (наименование структурного подразделения государственного (муниципального)

 органа или организации или уполномоченной организации)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Решению Думы о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Решению Думы о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Состав комиссии по оценке подарков его сдаче, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Председатель комиссии:**

Воронина Л.Ю. – руководитель аппарата администрации МО "Заларинский район";

**Секретарь комиссии:**

Лейченко Е.Ф. – главный специалист юридического отдела администрации МО "Заларинский район";

**Члены комиссии:**

Выборова С.Л. – начальник юридического отдела администрации МО "Заларинский район";

Зотова Т.В. – председатель Комитета по финансам администрации МО "Заларинский район";

Галеева О.С. – начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации МО "Заларинский район";

Земляничкин С.Ф. – председатель районной Думы МО "Заларинский район";

Кобешев А.Н. – заместитель главы МО "Заларинский район" по социальным вопросам;

Константинова Е.Г. – начальник отдела финансового обеспечения администрации МО "Заларинский район".