

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»
Собрание депутатов пятого созыва**

Восьмая сессия

Решение

от « 27» августа 2014 года

№ 45

г. Шенкурск

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сельских поселений Шенкурского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления Шенкурского муниципального района 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
(наименование в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)**

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке сообщения отдельными категориями лиц в исполнительных органах государственной власти Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 25 апреля 2014 года № 43-у, **Собрание депутатов**

р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сельских поселений Шенкурского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления Шенкурского муниципального района 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

(пункт 1 в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 28 февраля 2013 года № 219 «О Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и муниципальными служащими муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
МО «Шенкурский муниципальный район»

А.С. Заседателева

Глава МО «Шенкурский муниципальный район»

С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания
депутатов муниципального
образования «Шенкурский
муниципальный район»
от 27 августа 2014 г. № 45
(в ред. решений от 18.12.2015 № 155,
от 17.02.2017 № 241)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сельских поселений Шенкурского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления сельских поселений Шенкурского муниципального района 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
(наименование в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке сообщения отдельными категориями лиц в исполнительных органах государственной власти Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 25 апреля 2014 года № 43-у, определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сельских поселений Шенкурского муниципального района, и муниципальными служащими муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления сельских поселений Шенкурского муниципального района (далее

соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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.

(абзац 1 в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

В целях настоящего Положения к лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», относятся глава муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», председатель Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», председатель ревизионной комиссии муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2. 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, муниципальным служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

(абзац 3 в ред. решения от 18.12.2015 № 155)

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

(пункт 3 в ред. решения от 18.12.2015 № 155)

II. Порядок уведомления о получении подарка

4. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», орган местного самоуправления сельского поселения Шенкурского муниципального района (далее – орган местного самоуправления), в котором указанные лица замещают муниципальную должность, проходят муниципальную службу.

(пункт 4 в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

5. Уведомление 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 (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, осуществляющему материально-техническое и (или) финансовое обеспечение деятельности органа местного самоуправления (далее – материально ответственное лицо) лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими соответствующего органа местного самоуправления.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и шестом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о

количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления.

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок.

10. 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, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сельского поселения Шенкурского муниципального района и передается в оперативное управление органу местного самоуправления, в котором проходят службу получившие подарок лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие.

(абзац 1 в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

Подарки учитываются в бухгалтерском учете соответствующего органа местного самоуправления в установленном порядке.

III. Порядок выкупа подарка

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя

руководителя органа местного самоуправления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально ответственное лицо органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», бюджета сельского поселения Шенкурского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(пункт 18 в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский

муниципальный район», сельских поселений
Шенкурского муниципального района и
муниципальными служащими органов
местного самоуправления муниципального
образования «Шенкурский муниципальный
район», органов местного самоуправления
сельских поселений Шенкурского
муниципального района
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, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных
от его реализации
(в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от _____ (ФИО, занимаемая должность)

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. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

«__» ____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

«__» ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», сельских поселений Шенкурского муниципального района, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления сельских поселений Шенкурского муниципального района 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
(в ред. решения от 17.02.2017 № 241-па)

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации уведомлений о получении подарков

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальную должность, муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
|-------|------------------------------|---|-----------------------------------|-----------|----------------|--------------------------------|---|
| | | ФИО | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», муниципальными служащими муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта

А К Т

приема-передачи подарков
на хранение

_____ № _____
(дата)

Акт составлен о том, что _____
(ФИО, должность)

сдал(а), а _____
(ФИО материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)
принял(а) на хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | Итого | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», муниципальными служащими муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта

А К Т

возврата подарка, сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему

№ _____

(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование органа местного самоуправления)

от «__» ____ 20__ г. № ____, оценившей подарок в ____ рублей (или подарок стоимостью ____ рублей), возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» ____ 20__ г. № ____ подарок _____

(ФИО, должность)

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

«__» ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», муниципальными служащими муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

*Форма заявления
о выкупе подарка*

(ФИО руководителя органа местного самоуправления)

от _____

(ФИО должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального

мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____
(наименование органа местного самоуправления)

по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)