



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 01 2018 г.
г. Иркутск

№ 02 /од

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы Иркутского районного муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 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" (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 N 1089), статьями 30, 32, 53 Устава Иркутского районного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы Иркутского районного муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Председателя Думы Иркутского района от 30 декабря 2016 года № 26/од «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 зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Аппарату Думы Иркутского района внести в оригинал Постановления, указанного в п.2 настоящего Постановления, информацию об утрате силы.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы Иркутского района (Н.Т. Клейн).

Председатель Думы

А.А. Менг

Утверждено
Постановлением Председателя Думы
Иркутского района
от 15.09 2018 № 02 /од
Приложение

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы Иркутского районного муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 22 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения лицами обязанными уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) лица, которые обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, являются Председатель Думы Иркутского района, муниципальные служащие аппарата Думы Иркутского района (далее - **лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий**)

2) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – **подарок**);

3) уполномоченный орган – должностное лицо аппарата Думы Иркутского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие представляют в уполномоченный орган.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2.

8. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

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. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе лицо, замещающее муниципальную должность муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

12. Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему не известна, с заверенным уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи ведущему бухгалтеру аппарата Думы Иркутского района.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность муниципального служащего, второй экземпляр для ведущего бухгалтера аппарата Думы Иркутского района) и в тот же день регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 3.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Думы Иркутского районного муниципального образования.

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

15. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом ведущему бухгалтеру аппарата Думы Иркутского района.

16. Ведущий бухгалтер принимает полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомления и документы для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования. Включение подарка в Реестр муниципального имущества осуществляется на основании решения Председателя Думы Иркутского района в течение 5 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи подарка ведущим бухгалтером.

17. Ведущий бухгалтер аппарата Думы Иркутского района организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Ведущий бухгалтер аппарата Думы Иркутского района в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их Председателю Думы Иркутского района.

В случае если подарок был получен Председателем Думы Иркутского района, ведущий бухгалтер аппарата Думы Иркутского района передает результаты оценки руководителю аппарата Думы Иркутского района.

19. Председатель Думы Иркутского района, руководитель аппарата Думы Иркутского района в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 18 Положения, в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет лицо, замещающее муниципальную должность муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, получившему подарок.

20. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявлений о выкупе подарка, указанного в пункте 20 настоящего Положения, подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, может использоваться Думой Иркутского района с учетом решения Председателя Думы о целесообразности использования подарка.

22. В случае нецелесообразности использования подарка Думой Иркутского района, а также в случае, если подарок не выкуплен лицом, замещающим муниципальную должность муниципальным служащим, принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими Думы Иркутского
районного муниципального образования о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и с
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного органа)

от
(Ф.И.О. муниципального служащего,
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) подпись)

«___» ____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
принявшего уведомление) подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«___» ____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими Думы Иркутского районного
муниципального образования о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и с другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

№ п/п	Дата поступле- ния уведомле- ния	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление	Ф.И.О. должность лица, принялшего уведомление	Наименова- ние подарка, краткая характеристи- ка 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 лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими Думы Иркутского районного
муниципального образования о получении подарка в
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и с другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА