**06.09.2017 г. № 52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛАРЬ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРЬ» 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 соответствии с Федеральным законом от 22 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларь»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Аларь» 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 (прилагается).

2. Отменить постановление от 14.06.2016 г. № 49 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Аларь» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Аларский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Аларь» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<http://аларь.рф>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Аларь»

А.В. Батаева

|  |
| --- |
|  |

Приложение к постановлению

муниципального образования «Аларь»

от 06.09.2017 г. № 52

**Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Аларь» 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 муниципальными служащими муниципального образования «Аларь» (далее – муниципальный служащий) 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) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего муниципального образования «Аларь»или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим муниципального образования «Аларь»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);

2) муниципальный служащий – муниципальный служащий муниципального образования «Аларь», представителем нанимателя (работодателем) которого является глава муниципального образования «Аларь»*;*

3) уполномоченный орган – структурное подразделение местной администрации муниципального образования «Аларь»ответственным за реализацию настоящего Положения[[1]](#footnote-1).

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. 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) 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 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 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 муниципального служащего, уведомление представляется муниципальным служащим в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в администрации МО «Аларь».

10. Подарок, стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в финансовый отдел МО «Аларь», который принимает его на хранение по акту приемка-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, признается муниципальной собственностью и подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.

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 муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. Фотографирование подарка осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок, за фотографированием подарка в муниципальном образовании «Аларь»*.*

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи определенному главой муниципального образования «Аларь» ответственному лицу местной администрации муниципального образования.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в настоящем пункте) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных 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) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью муниципального образования «Аларь»*.*

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет 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 в комиссию по поступлению и выбытию активов местной администрации муниципального образования (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомления и документы в муниципальное образование «Аларь»для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Аларь»*.*

17. Муниципальное образование «Аларь» организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18.Муниципальное образование «Аларь» в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

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

20. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, 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 заявления 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 муниципальным образованием «Аларь» с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

22. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования муниципальным образованием «Аларьв течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе муниципального образования «Аларь»*.*

23. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет финансовый отдел муниципального образования «Аларь» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения главой муниципального образования «Аларь»*.*

24. В случае нецелесообразности использования подарка муниципальным образованием «Аларь», а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой муниципального образования «Аларь» 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.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими

муниципального образования «Аларь»

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) 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 муниципальными служащими

муниципального образования «Аларь»

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 поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Данное понятие определяется в муниципальном правовом акте с учетом наличия или отсутствия в местной администрации муниципального образования структурных подразделений. [↑](#footnote-ref-1)