ПРОЕКТ

Собрания депутатов муниципального образования

«Городское поселение Звенигово»

Республики Марий Эл

**Сессия XVII РЕШЕНИЕ № 104 28 апреля 2016 года** Созыв 3

**«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 целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования «Городское поселение Звенигово», Собрание депутатов

**Решило:**

 **1.** Утвердить постановление Главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» от «22» апреля 2016 года №163: Положение «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»

**2.** Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете муниципального учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя» и размещения на сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.** Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.С.Давыдов

«Городское поселение Звенигово»,

Председатель Собрания депутатов

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА«ЗВЕНИГОВО ОЛА ШОТАН ИЛЕМ»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙАДМИНИСТРАЦИЙЫМ**ПУНЧАЛЖЕ**425060, Звенигово ола,Ленин урем,, 39тел.(83645)7-15-83, факс 7-17-79, 7-15-83E-mail: admgorzven@mari-el.ru | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗВЕНИГОВО»425060, г. Звенигово,ул. Ленина, 39тел.(83645)7-15-83, факс 7-17-79, 7-15-83E-mail: admgorzven@mari-el.ru |
| от «22» апреля 2016 г. № 163 |

**«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 целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования «Городское поселение Звенигово»

**постановляет:**

**1.** УтвердитьПоложение «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»

**2.** Установить, что органы местного самоуправления администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» своим решением определяют уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо, которое осуществляет прием подарка, полученного лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, образуют комиссию по оценке подарка для принятия его к бухгалтерскому учету и последующего решения о реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации.

**2.1.**Установить, что данное Положение «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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» не распространяется на Главу администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово»

 **3.** Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете муниципального учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя» и размещения на сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **4.** Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации МО «Городское поселение Звенигово |  | Т.А Цыганова |

 Утверждено

постановлением Главы администрации

муниципального образования

«Городское поселение Звенигово»

от «22» апреля 2016 года №163

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **«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 – Положение)

**1.** Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» (далее - 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.

**2.** Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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.

**3.** 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.

**4.**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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, муниципальный орган (отраслевой (функциональный) орган), в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

**5.**Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) муниципального органа (отраслевого (функционального) органа), в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CWINDOWS%5CTEMP%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par39#Par39) и [втором](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CWINDOWS%5CTEMP%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par40#Par40) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**6.**Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа (отраслевого (функционального) органа), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом в течение одного рабочего дня с момента его передачи в журнале регистрации уведомлений (приложение №2).

**7.**Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение №3).

**8.**Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 4) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акты приема – передачи по мере поступления подарков регистрируются в журнале их учета. (приложение №5)

**9.**До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (приложение № 6)

**11.**Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово».

**11.**Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение №3).

**12.**Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CWINDOWS%5CTEMP%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par48#Par48)1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

**13.**Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CWINDOWS%5CTEMP%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par48#Par48)1 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом (отраслевым (функциональным) органом) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа (отраслевого (функционального) органа).

**14.**В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа (отраслевого(функционального) органа) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**15.**Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CWINDOWS%5CTEMP%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par49#Par49)2 и [1](file:///F%3A%5C..%5C..%5C..%5CWINDOWS%5CTEMP%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85.doc#Par51#Par51)4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**16.**В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа (отраслевого (функционального) органа) 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.

**17.**Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.