Проект

СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Городское поселение Звенигово»

РЕШЕНИЕ № 94

Созыв 3 от «12» апреля 2016 г.

Сессия 16-ая

Положение

**«О порядке сообщения главой администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им 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» Собрание депутатов

**Р Е Ш И Л О:**

**1.** УтвердитьПоложение «О порядке сообщения лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» - Глава администрации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» согласно приложению.

**2.** Утвердить председателя Собрания депутатов уполномоченным должностным лицом по приему подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» - Глава администрации.

**3.** Образовать комиссию по оценке подарка для принятия его к бухгалтерскому учету и последующего решения о реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в составе следующих должностных лиц:

- главный специалист – главный бухгалтер администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово»;

- председатель постоянной комиссии Собрания депутатов по законности и правопорядку.

**4.** 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».

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

Председатель Собрания депутатов

администрации муниципального

образования «Городское поселение

Звенигово» В.С.Давыдов

Приложение

к решению Собрания депутатов

от 12.04.2016 года № 94

**Положение**

**«О порядке сообщения главой администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

(далее по тексту – Положение)

I. Общие положения

**1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Городское поселение Звенигово» и устанавливает порядок сообщения, сдачи, оценки и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово» - глава администрации, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

**2.** Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Городское поселение Звенигово» и подлежит передаче лицом, замещающим должность главы администрации, уполномоченному должностному лицу, утвержденному частью 2 настоящего Решения.

**3.** Лицо, замещающее должность Главы администрации, и получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление (приложение №1) уполномоченному должностному лицу не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка или 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

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

В уведомлении указываются все известные реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если лицо, замещающее должность Главы администрации и сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 10 настоящего Положения, это должно быть отражено в заявлении (приложение №3).

**4.** После регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо по акту приема - передачи (приложение №4) направляет подарок в комиссию по оценке подарка для принятия его к бухгалтерскому учету и последующего решения о реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, образованную в составе согласно части 3 настоящего Решения (далее по тексту – комиссия).

**5.** В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или, если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене на дату передачи аналогичного подарка.

**6.** В случае, если подарок имеет историческую, культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, комиссия для его оценки имеет право привлекать экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

**7.** Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность Главы администрации, второй – для комиссии, третий – для отдела финансирования и бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Городское поселение Звенигово».

Акты приема – передачи по мере поступления подарков регистрируются в журнале их учета (приложение № 5).

Пронумерованный, прошнурованный и скрепленный печатью Собрания депутатов журнал учета ведется и хранится в комиссии.

**8.** В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок в течение 5 рабочих дней подлежит возврату лицу, замещающему должность Главы администрации.

**9.** Подарок, стоимость которого подтверждена документами и составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе Собрания депутатов и хранится в Собрании депутатов.

**10.** Лицо, замещающее должность Главы администрации и сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии с учетом заключения экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить, направив в комиссию заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка. В течение 3-х месяцев со дня поступления заявления комиссия организует оценку стоимости подарка, после чего заявитель выкупает подарок в течение 1 месяца.

После получения комиссией сведений о перечислении лицом, замещающим должность Главы администрации в доход бюджета муниципального образования денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность Главы администрации по акту (приложение № 6).

**11.** За неисполнение настоящего Положения лицо, замещающее должность Главы администрации, несет ответственность, установленную действующим законодательством.