**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** проект

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Принято на заседании Думы Бодайбинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

Об утверждении Порядка сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 34 Устава Бодайбинского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в сети Интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

3. Настоящее решение вступает в законную силу после дня его официального опубликования.

**Председатель Думы Бодайбинского Глава Бодайбинского**

**городского поселения муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Я. Матвеев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Дубков**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_-па

г.Бодайбо

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Бодайбинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы**

**Бодайбинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, сдаче и оценке**

**подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет сообщение главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселения (далее – лица замещающие муниципальные должности) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения.

3. Лица, замещающие муниципальные должности 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в комиссию по регламенту и депутатской этике Думы Бодайбинского городского поселения (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#Par90) к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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](#Par62) и [втором](#Par64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 рассматривается Комиссией и принимается решение о направлении данного уведомления в комиссию по поступлению и списанию активов и имущества администрации Бодайбинского городского поселения, действующую в администрации Бодайбинского городского поселения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия администрации).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, сдается уполномоченному лицу, ответственному за сохранность товарно - материальных ценностей в администрации Бодайбинского городского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par68) настоящего Порядка.

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 на основании решения комиссии администрации. 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.

11. Отдел по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения (далее – отдел администрации) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в комиссию администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия администрации принимает решение о проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) отделом администрации. Отдел администрации в течение 3 месяцев со дня поступления решения комиссии администрации организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет комиссию администрации о результатах оценки. Комиссия администрации после получения результатов оценки уведомляет лицо, подавшее заявление о выкупе подарка. После чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par22) настоящего Порядка, может использоваться одним из органов местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования, фондом или иной организацией с учетом заключения Комиссии и комиссии администрации о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности одного из органа местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссия администрации принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом администрации и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par76) и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, комиссия администрации принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Бодайбинского муниципального образования, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Подготовил: начальник отдела по правовой работе

администрации Бодайбинского городского поселения Н.В. Коваль

Приложение

к Порядку сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В комиссию по регламенту и депутатской этике

Думы Бодайбинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главы Бодайбинского муниципального образования,

депутата Думы Бодайбинского городского поселения

(ненужное зачеркнуть)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях [[1]](#endnote-1)\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)