**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Принято на заседании Думы Бодайбинского городского поселения 27.03.2018 г.**

Об утверждении Порядка сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, председателем Думы Бодайбинского городского поселения, осуществляющим полномочия на постоянной основе, 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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», принимая во внимание экспертное заключение № 3027 от 06.12.2017 г. главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководствуясь статьей 34 Устава Бодайбинского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, председателем Думы Бодайбинского городского поселения, осуществляющим полномочия на постоянной основе, 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. Признать утратившим силу решение Думы Бодайбинского городского поселения от 23.08.2016 г. № 29-па «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».

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

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

**Председатель Думы Бодайбинского Глава Бодайбинского**

**городского поселения муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Ахтямова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Дубков**

27.03.2018 г. № 08-па

г. Бодайбо

*Опубликовано в информационно-публицистическом издании «Бодайбинские ведомости» от 31.03.2018 г. № 10, стр. 35-39*

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Бодайбинского

городского поселения

от 27.03.2018 г. № 08-па

**Порядок**

**сообщения главой Бодайбинского муниципального образования,**

**председателем Думы Бодайбинского городского поселения,**

**осуществляющим полномочия на постоянной основе,**

**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**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым положением 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 (далее – Типовое положение), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10, и определяет сообщение главой Бодайбинского муниципального образования, председателем Думы Бодайбинского городского поселения, осуществляющим полномочия на постоянной основе, (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. Понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей», используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном в пункте 2 Типового 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, Думу Бодайбинского городского поселения.

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) 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по регламенту и депутатской этике Думы Бодайбинского городского поселения (далее - комиссию по регламенту и депутатской этике). 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 направляется в комиссию по поступлению и списанию активов и имущества Думы Бодайбинского городского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу Думы Бодайбинского городского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 не позднее 5 рабочих дней со дня определения его стоимости.

10. Комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня поступления результатов определения стоимости подарка направляет в структурное подразделение администрации Бодайбинского городского поселения, в функции которого входит введение реестра муниципального имущества (отдел по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам) (далее – структурное подразделение администрации), документы, подтверждающие стоимость подарка, для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования.

Структурное подразделение администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Думу Бодайбинского городского поселениясоответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по регламенту и депутатской этике в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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](#Par22)1 настоящего Порядка, или от выкупа которого лицо, замещающее муниципальную должность, отказался, может использоваться Думой Бодайбинского городского поселения, главой Бодайбинского муниципального образования, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы Бодайбинского городского поселения или главы Бодайбинского муниципального образования.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Думы Бодайбинского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой структурным подразделением администрации Бодайбинского городского поселения и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) направляется председателем Думы Бодайбинского городского поселения в структурное подразделение администрации в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par76)2 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Думы Бодайбинского городского поселения 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 Бодайбинского муниципального образования, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Подготовил:

начальник отдела по правовой работе

администрации Бодайбинского городского

поселения Н.В. Коваль

Приложение 1

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 \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

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

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата регистрации  | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление  | Наименование подарка  | Стоимость подарка \* | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление  | Подпись лица, принявшего уведомление  | Отметка о передаче уведомления в комиссию  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка