**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРЕМХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 11.07.2017 № 35

с. Саянское

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополненийв Решение Думы от 28.06.2016 № 16 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальныедолжности Саянского муниципальногообразования 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 |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь статьями 24, 42 Устава Саянского муниципального образования, Дума Саянского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. внести следующие изменения и дополнения:
	1. в пункт 1 положения после слов «Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности» добавить «**на постоянной основе**» далее по тексту;
	2. пункт 5 после слов «о намерении выкупить подарок» добавить «**не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка»**;
	3. пункт 12 после слов «реестр муниципального имущества» добавить **«лицо сдавшее подарок, в случае, если желает его выкупить, прилагает к уведомлению письменное заявление на имя Председателя Думы Саянского муниципального образовании о намерении выкупить подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка».**

1.4.Пункт 13 Положения - **исключить**

2. Главному специалисту администрации Саянского сельского поселения (Г.А. Ивановская) опубликовать настоящее решение Думы в официальном издании «Саянский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru). в разделе «поселения района», в подразделе «Саянское муниципальное образование».

3. В Решение Думы Саянского муниципального образовании от 28.06.2016

№ 16 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Саянского муниципального образования 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» внести информационную справку о внесении изменений и дополнений (в новой редакции прилагается).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Саянского муниципального образования А.В. Копылова

Председатель Думы Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

# Приложение к Решению Думы

Саянского сельского поселения

от 11.07.2017 № 35

# Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Саянского муниципального образования 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности **на постоянной основе** Саянского муниципального образования 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 (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения 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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Саянского муниципального образования, 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. Лица, замещающие муниципальные должности Саянского муниципального образования (далее – выборные должностные лица) 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. Выборные должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Думу Саянского муниципального образования 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.

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](#sub_10000) к настоящему Положению в двух экземплярах, представляется в Думу Саянского муниципального образования на имя Председателя Думы Саянского муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется секретарем Думы Саянского муниципального образования в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Выборное должностное лицо, получившее подарок, в случае, если желает его выкупить, прилагает к уведомлению письменное заявление на имя Председателя Думы Саянского муниципального образования о намерении выкупить подарок **не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.**

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения выборного должностного лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#sub_1005) и [втором](#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от выборного должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление и заявление (если таковое имеется) рассматриваются на ближайшем заседании Думы Саянского муниципального образования и Дума Саянского муниципального образования принимает следующие решения:

а) при отсутствии заявления выборного должностного лица о намерении выкупить подарок - передать документы в Комиссию по оценке полученного подарка администрации Саянского муниципального образования (далее Комиссия) для принятия решения о его дальнейшем использовании;

б) при наличии заявления выборного должностного лица о намерении выкупить подарок – разрешить выкуп подарка по цене, которую должна определить комиссия в случае отсутствия документов, подтверждающих его стоимость, и передать уведомление и документы в комиссию.

7. Подарок, полученный выборным должностным лицом, независимо от его стоимости, сдается ведущему специалисту комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приёма – передачи составляется в двух экземплярах, один из которых сразу же передаётся выборному должностному лицу.

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. Председатель Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления подарка организует оценку его стоимости. Определение стоимости подарка 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 по поступлению и выбытию подарков. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Председатель Комиссии уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка в срок не позднее 5 рабочих дней со дня установления стоимости подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества, **лицо сдавшее подарок, в случае, если желает его выкупить, прилагает к уведомлению письменное заявление на имя Председателя Думы Саянского муниципального образовании о намерении выкупить подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка».**

13. - **исключен**

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 5](#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться Администрацией Саянского муниципального образования или Думой Саянского муниципального образования с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Саянского муниципального образования или Думы Саянского муниципального образования.

15. Председателем Комиссии, в случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Комиссии 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

# Приложение к Положению

от 11.07.2017 № 35

Уведомление о получении подарка

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись секретаря Думы Саянского муниципального образования | Председателя Думы Саянского муниципального образования |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата поступления уведомления | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность |

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.