**26.03.2021Г. №141**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**ТАЛЬНИКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О Порядке СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**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 (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ**

**СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 121 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 24, 42 Устава Тальниковского муниципального образования, Дума Тальниковского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок о сообщении лицами, замещающими 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Тальниковского муниципального образования от 31.10.2017г. №38 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Тальниковского муниципального образования 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции 28.05.2018г. №55, 27.09.2018г. №63).

4. Администрации Тальниковского муниципального образования опубликовать настоящее решение в печатном издании «Тальниковский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Тальниковского муниципального образования раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru.

5. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в издании «Тальниковский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Тальниковского муниципального образования Соколова А.А.

Председатель Думы,

Глава Тальниковского сельского поселения А.А. Соколов

УтвержденО

решением Думы Тальниковского муниципального образования

от 26.03.2021г. №141

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ 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 (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Тальниковского муниципального образования (далее – глава муниципального образования), депутатами Думы Тальниковского муниципального образования (далее совместно – лица, замещающие муниципальные должности) 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 должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника 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) (далее – подарок);

2) уполномоченное должностное лицо – должностное лицо местной администрации Тальниковского муниципального образования, определенное главой муниципального образования, ответственным за реализацию настоящего Положения.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10.

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 Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка Думу Тальниковского муниципального образования (далее – Дума).

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) лица, замещающие муниципальные должности, за исключением главы муниципального образования, представляют уполномоченному должностному лицу на имя председателя Думы. Глава муниципального образования представляет уведомление уполномоченному должностному лицу на имя заместителя председателя Думы.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления уполномоченному должностному лицу. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, получившим подарок (далее – лицо, получившее подарок), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения указанного лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется им уполномоченному должностному лицу не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченным должностным лицом лицо, получившее подарок, представляет уполномоченному должностному лицу фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если лицо, получившее подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, фотографирование подарка осуществляется специалистом по кадровым вопросам Тальниковского муниципального образования в течение 2 рабочих дней со дня обращения лица, получившего подарок, за фотографированием подарка.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок независимо от его стоимости с заверенными уполномоченным должностным лицом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, сдается на хранение по акту приема-передачи специалисту по имущественным вопросам Тальниковского муниципального образования (далее – ответственное должностное лицо).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, получившего подарок, второй экземпляр для ответственного должностного лица) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета), в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Тальниковского муниципального образования.

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

15. Второй экземпляр уведомления и копии документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным должностным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов Тальниковского муниципального образования (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомление и копии документов Тальниковского ответственному должностному лицу для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества Тальниковского муниципального образования.

17. Ответственное должностное лицо, организует проведение оценки стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Ответственное должностное лицо в течение 30 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 30 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки подарка.

20. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается лицу, получившему подарок, по акту приема-передачи, составляемому в двух экземплярах (один экземпляр для лица, получившего подарок, второй экземпляр для ответственного должностного лица).

21. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, лицо, получившее подарок, вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив заявление о выкупе подарка:

1) уполномоченному должностному лицу на имя председателя Думы (если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением главы муниципального образования);

2) уполномоченному должностному лицу на имя заместителя председателя Думы (если подарок получен главой муниципального образования).

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 21 настоящего Положения, может использоваться Думой с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

23. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования Думой в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение в Думу.

24. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

25. В случае нецелесообразности использования подарка Думой, если подарок не выкуплен лицом, получившим подарок, принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предусмотренное настоящим пунктом решение принимается:

1) председателем Думы (если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением главы муниципального образования);

2) заместителем председателя Думы (если подарок получен главой муниципального образования).

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)

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

(наименование должности лица,

на имя которого подается уведомление)

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

(Ф.И.О. лица, получившего подарок,

занимаемая им муниципальная должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях\*  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

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

(подпись лица, (расшифровка

представившего уведомление) подписи)

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

(подпись лица, (расшифровка

принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление | Наименование муниципальной должности, замещаемойлицом, подавшим уведомление | Ф.И.О., должностьлица, принявшего уведомление | Наимено­вание подарка, краткая характе­ристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |