

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЗЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
пятого созыва (пятая сессия)**

Р Е Ш Е Н И Е

19 июня 2014 года

№ 59

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Губернатора Архангельской области от 25 апреля 2014 года № 43-у «О порядке сообщения отдельными категориями лиц в исполнительных органах муниципальной власти Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Собрание депутатов муниципального образования «Мезенский муниципальный район» *р е ш а е т*:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов МО «Мезенский муниципальный район» от 21 февраля 2013 года №262 «О

Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Мезенский муниципальный район»**

П.В. Кондратьев

**Председатель Собрании депутатов
муниципального образования
«Мезенский муниципальный район»**

Н.Б. Ильин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Губернатора Архангельской области от 25 апреля 2014 года № 43-у «О порядке сообщения отдельными категориями лиц в исполнительных органах муниципальной власти Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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.

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, муниципальным служащим, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом, 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, муниципальные служащие, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

II. Порядок уведомления о получении подарка

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения 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 администрацию МО «Мезенский район»

5. Уведомление 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 (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в администрацию МО «Мезенский район».

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью Главы администрации МО «Мезенский район» и печатью администрации МО «Мезенский район».

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу администрации МО «Мезенский район», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью МО «Мезенский муниципальный район» и передается в оперативное управление администрации МО «Мезенский район»

III. Порядок выкупа подарка

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации МО «Мезенский район» заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация МО «Мезенский район» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией МО «Мезенский район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации МО «Мезенский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

В администрацию МО «Мезенский район»

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

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*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем муниципальную должность, муниципальном муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомлени е
		ФИО	документ, удосто- веряющий личность	должность	номер телефон а		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта

А К Т
приема-передачи подарков
на хранение

№ _____

_____ (дата)

Акт составлен о том, что _____
(ФИО, должность)

сдал(а), а _____
(ФИО материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)
принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал на хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта

А К Т

возврата подарка, сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему

_____ № _____
(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

(ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО «Мезенский район», от «__» ____ 20__ г. № ____, оценившей подарок в ____ рублей (или подарок стоимостью _____ рублей), возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____ подарок

(ФИО, должность)

Выдал

Принял

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мезенский район», и муниципальными служащими муниципального образования «Мезенский район» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

*Форма заявления
о выкупе подарка*

Главе администрации МО «Мезенский район»

от _____

_____ (ФИО должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения) и переданный в администрацию МО «Мезенский район» по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)