



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДУМА
Хомутовского муниципального образования
Пятый созыв
Решение

21.09.2013

с. Хомутово

№ 15-72/6

Об утверждении Положения 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 соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Хомутовского МО, Дума Хомутовского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по бюджету, ценообразованию, социально-экономическому развитию и ресурсообеспечению (А.К.Ветров).

Глава Хомутовского
муниципального образования



В.М. Колмаченко

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Хомутовского
муниципального образования)

от 21.09.2023 № 15-72/с

**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 Хомутовского муниципального образования (далее – Глава), 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 – руководитель аппарата администрации, определенное Главой Хомутовского 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 9 января 2014 года № 10.

3. Глава не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4. Глава обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка депутатов Думы Хомутовского муниципального образования (далее – Дума).

5. Глава представляет уведомление руководителю аппарата администрации 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 руководителю аппарата администрации. Журнал учета уведомлений ведется руководителем аппарата администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Уведомление представляется Главой, 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 руководителю аппарата администрации 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 руководителем аппарата администрации лицо, получившее подарок, представляет руководителю аппарата администрации 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 руководителем аппарата администрации 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 руководителем аппарата администрации копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, сдается на хранение по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, получившего подарок, второй экземпляр для руководителя аппарата администрации).

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 руководителем аппарата администрации в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Хомутовского муниципального образования, (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня оценки подарка письменно уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки подарка.

17. 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 руководителя аппарата администрации).

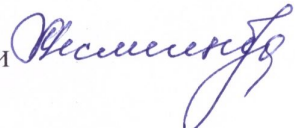
18. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, лицо, получившее подарок, вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив заявление о выкупе подарка руководителю аппарата администрации на имя заместителя председателя Думы.

19. 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.

20. 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.

21. В случае нецелесообразности использования подарка Думой, если подарок не выкуплен лицом, получившим подарок, принимается решение о закреплении подарка за администрацией Хомутовского муниципального образования и документы передаются заведующему сектором муниципального имущества отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества администрации или 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 заместителем председателя Думы.

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

Руководитель аппарата администрации  М.Ю. Несмеянова

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,
представившего уведомление)

(расшифровка
подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
принявшего уведомление)

(расшифровка
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, замещаемой лицом, подавшим уведомление	Ф.И.О., должность лица, 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