**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**муниципальное образование**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.12.2017 № 322**

**Об утверждении Положения о сообщении**

**муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, статьями 32, 45 Устава Невонского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Невонского муниципального образования:

- от 18.01.2017 №5 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- от 14.08.2017 №155 «О внесении изменений в постановление администрации Невонского муниципального образования от 18 января 2017 №5 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Инспектору по кадровой работе администрации Невонского муниципального образования ознакомить муниципальных служащих администрации Невонского муниципального образования с настоящим постановлением под роспись.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

к постановлению администрации Невонского

муниципального образования

от 07.12.2017 № 322

**Положение**

**о сообщении муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования (далее – 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 должностных обязанностей, порядок сдачи о оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
3. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный муниципальным служащим 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);
4. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности муниципального служащего.
5. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию Невонского муниципального образования (далее - Администрация) 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.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется в Администрацию муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. [Уведомление](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\UG_189-ug%20(4).docx#P161) составляется по форме согласно приложению 1.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в Администрацию. [Журнал](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\UG_189-ug%20(4).docx#P234) учета уведомлений ведется инспектором по кадровой работе администрации Невонского муниципального образования (далее – инспектор по кадровой работе) по форме согласно приложению 2.

7. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

8. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

9. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется в Администрацию не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

11. 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).

12. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления, муниципальный служащий, получивший подарок, представляет инспектору по кадровой работе фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными инспектором по кадровой работе, копиями документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения (далее - документы), сдается на хранение по акту приема-передачи начальнику отдела по управлению имуществом администрации Невонского муниципального образования (далее – ответственное лицо)

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных отдельными категориями лиц 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.

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

15. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются инспектором по кадровой работе в комиссию по поступлению и выбытию активов и имущества администрации Невонского муниципального образования (далее - комиссия).

16. Отдел организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

17. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию.

18. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается лицу, получившему подарок.

19. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в инспектору по кадровой работе заявление о выкупе подарка.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 19 настоящего Положения, может использоваться администрацией Невонского муниципального образования с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности, либо его реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае нецелесообразности использования подарка главой Невонского муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Отделом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Невонского муниципального образования 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Невонского муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к положению о сообщении муниципальными служащими

администрации Невонского муниципального образования

о получении подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В администрацию Невонского муниципального образования | | |
|  | | |
| от | | |
|  | | |
| (Ф.И.О., занимаемая 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 [<\*>](#P133) |
| 1. | |  | | |  |  |
| 2. | |  | | |  |  |
| 3. | |  | | |  |  |
| Итого | |  | | |  |  |

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 положению о сообщении муниципальными служащими

администрации Невонского муниципального образования

о получении подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=53DE61297C0B4077A57C37E4563F642445CD5F4FFE7EC5D605EFFAABD30322FC362413ABC67FD8B64D5BCE7313YAG) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](consultantplus://offline/ref=53DE61297C0B4077A57C37E4563F642445CD5F4FFE7EC5D605EFFAABD30322FC362413ABC67FD8B64D5BCE7313YBG) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.