**02.02.2022 ГОДА № 7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014г. №10, уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о сообщении муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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. Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 22 ноября 2021 № 87 «Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации Усть-Балейского

муниципального образования В.В. Тирских

Утверждено

постановлением Администрации

Усть-Балейского муниципального

образования от 02.02.2022 года № 7

**Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего администрации Усть-Балейского муниципального образования или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим администрации Усть-Балейского муниципального образования 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) муниципальный служащий – муниципальный служащий администрации Усть-Балейского муниципального образования, представителем нанимателя (работодателем) которого является глава Усть-Балейского муниципального образования*;*

3) Уполномоченный орган – заместитель главы администрации Усть-Балейского муниципального образования*,* определенный ответственным главой Усть-Балейского муниципального образования 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. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) муниципальные служащие представляют в уполномоченный орган.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется муниципальным служащим в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, 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 в уполномоченном органе муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. 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 уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи заместителю главы администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в настоящем пункте) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими 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 Усть-Балейского муниципального образования.

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

14. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

15. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения уведомления и документы заместителю Главы Усть-Балейского муниципального образования для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества Усть-Балейского муниципального образования.

16. Заместитель Главы Усть-Балейского муниципального образования *организует* проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

17. Заместитель Главы Усть-Балейского муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

18. Комиссия по поступлению и выбытию активов 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 муниципальному служащему, 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 уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 19 настоящего Положения подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, может использоваться администрацией Усть-Балейского муниципального образования с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

21. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования администрация Усть-Балейского муниципального образованияв течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе Усть-Балейского муниципального образования*.*

22. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет заместителя Главы Усть-Балейского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения главой Усть-Балейского муниципального образования.

23. В случае нецелесообразности использования подарка администрация Усть-Балейского муниципального образования, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой Усть-Балейского муниципального образования принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими

администрации Усть-Балейского муниципального образованияо

получении подарка в

связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и с 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

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

(наименование уполномоченного органа)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

занимаемая им 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 регистрации уведомлений

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

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

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

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими

администрации Усть-Балейского муниципального образованияо

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и с 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 О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование  должности,  замещаемой муниципальным  служащим, 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |