****

Дума ЗАТО Звёздный

**РЕШЕНИЕ**

19.04.2018 № 368

**Об утверждении Положения о сообщении главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный 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 и признании утратившим силу решения Думы ЗАТО Звёздный от 24.06.2014 № 54**

 В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Дума ЗАТО Звёздный **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный 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».

2. Определить администрацию ЗАТО Звёздный органом, уполномоченным на приём подарков, полученных главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, принятие решения о реализации указанных подарков.

3. Рекомендовать администрации ЗАТО Звёздный определить структурные подразделения администрации ЗАТО Звёздный для осуществления полномочий по приёму подарков, их оценке для принятия к бухгалтерскому учёту, принятии решения о реализации указанных подарков.

екомендовать администрации ЗАТО Звёздный определить структурные подразделения администрации ЗАТО Звёздный для осуществления полномочий по приёму подарков, их оценке для принятия к бухгалтерскому учёту и реализации.

4. Признать утратившим силу решение Думы ЗАТО Звёздный от 24.06.2014 № 54 «Об утверждении Положения о сообщении главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный 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».

5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» установленным порядком.

6. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Звёздный –

председатель Думы ЗАТО Звёздный И.А. Ободова

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы ЗАТО Звёздный

от 19.04.2018 № 368

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщенииглавой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный 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**

 1. Настоящее Положение осообщении главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный 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(далее – Положение), определяет порядок сообщения главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Глава ЗАТО Звёздный, 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 4. Глава ЗАТО Звёздный, 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, уполномоченный орган – администрацию ЗАТО Звёздный.

 5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделениеадминистрации ЗАТО Звёздный.

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

 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы ЗАТО Звёздный, муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

 6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации ЗАТО Звёздный.

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его главой ЗАТО Звёздный, муниципальным служащим неизвестна, сдаётся ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения администрации ЗАТО Звёздный, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 8. Подарок, полученный главой ЗАТО Звёздный, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

 9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

 10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов администрации ЗАТО Звёздный. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

 11. Уполномоченное структурное подразделение администрации ЗАТО Звёздный обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности ЗАТО Звёздный.

 12.Глава ЗАТО Звёздный, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации ЗАТО Звёздный соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Уполномоченное структурное подразделение администрации ЗАТО Звёздный в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает 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 ЗАТО Звёздный с учётом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации ЗАТО Звёздный о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации ЗАТО Звёздный.

 15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации ЗАТО Звёздный принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией ЗАТО Звёздный 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, главой администрации ЗАТО Звёздный 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.

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

Приложение
к Положениюо сообщении главой ЗАТО Звёздный и муниципальными служащими органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный 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

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

администрации ЗАТО Звёздный

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 [[1]](#endnote-1)\* |
| 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. |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)