Приложение №1

к решению сессии районного Совета депутатов

от 28 сентября 2016г. III-№19-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями**

**должностных лиц органов местного самоуправления**

**муниципального образования «Мирнинский район» Республики**

**Саха (Якутия) о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и лицами, не отнесенными к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (далее - Положение).
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

* подарок (подарки), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученные лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и лицами, не отнесенными к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

1. Должностные лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
2. Должностные лица, указанные в пункте 1 данного Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей управление кадров и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Управление кадров) в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения.
3. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в двух экземплярах (далее - уведомление), составленное по установленной форме (Приложение №1), должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, представляется в Управление кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (подарков) (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (подарков)).

В случае если подарок (подарки) получены во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

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

1. Первый экземпляр уведомления Управление кадров регистрирует в журнале регистрации по установленной форме (Приложение №2) и представляет руководителю органа местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) для ознакомления с ним.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр Управлением кадров направляется в единую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Комиссия), образованную в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1. Подарок (подарки), полученные должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, независимо от их стоимости, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подлежат сдаче по акту приема-передачи по форме (Приложение №3) уполномоченному ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
2. До передачи подарка (подарков) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка (подарков) несет должностное лицо, получившее подарок (подарки).

Приложение №1

к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями должностных лиц о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка (подарков) в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

Руководителю ОМС

МО «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО,

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

замещаемая должность)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка/  его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях  (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа(ов)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями должностных лиц о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.,  замещаемая должность,  номер телефона | Дата,  обстоятельства дарения | Характеристика подарка (подарков), его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях (заполняется  при наличии документа, подтверждающего стоимость товара) | Дата регистрации уведомления | Место  хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями должностных лиц о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

**АКТ**

**приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы и лицо, не отнесенное к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

наименование замещаемой должности)

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо

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

(фамилия, имя, отчество,

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

наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка (подарков) | Основные характеристики подарка (подарков), его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Всего | | |  |  |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок (подарки), второй – уполномоченному ответственному лицу ОМС МО «Мирнинский район», третий - для управления по бухгалтерскому учету и контролю.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование прилагаемого документа)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)