

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ТВЕРСКОЙ    ОБЛАСТИ

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Весьегонск

28.07.2020                                                                                                                                                            № 331

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Весьегонского муниципального округа 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

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положениео Порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Весьегонского муниципального округа 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 (прилагается).

2. Установить, что Отдел имущественных отношений и градостроительства Администрации Весьегонского муниципального округа осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Весьегонского муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерском учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Весьегонского района Тверской области от 20.05.2015 г. № 219 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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 09.02.2016 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Весьегонского района от 20.05.2015 № 219».

4. Заведующему отделом по организационным и общим вопросам Администрации Весьегонского муниципального округа Савиной О.А. ознакомить заинтересованных муниципальных служащих с Положением, указанным в п. 1 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Весьегонского

муниципального округа                                                                                                    А.В. Пашуков

Приложение

Утверждено:

[постановлением](#sub_0) Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 28.07.2020 г. № 331

# Положение

# о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Весьегонского муниципального округа 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Весьегонского муниципального округа (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. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- "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 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей " - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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 деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, подавать уведомление 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, в Отдел имущественных отношений и градостроительства Администрации Весьегонского муниципального округа (далее – уполномоченный отдел Администрации).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласноприложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный отдел Администрации. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче объектов муниципальной казны (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного отдела Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченный отдел Администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Весьегонского муниципального округа.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Весьегонского муниципального округа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный отдел Администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным отделом Администрации в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться Администрацией Весьегонского муниципального округа, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Весьегонского муниципального округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Весьегонского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным отделом Администрации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12и[15](#sub_21) 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 Весьегонского муниципального округа 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 соответствующего бюджета Администрации Весьегонского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении муниципальными

служащими Администрации Весьегонского

муниципального округа 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

в Отдел имущественных отношений

и градостроительства Администрации

Весьегонского муниципального округа

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

                                                                                                                          (должность, ФИО)

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

# 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[**\***](#sub_26) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | на | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | листах. | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | (наименование документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | " | | |  | | |  | " | | | |  | | 20 | | | |  | г. | | |  |
| уведомление | | | | | | | | | (подпись) | | | | | |  | | | (расшифровка              подписи) | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | |  |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |
| Лицо, принявшее | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | " | | | | | |  |  | | | " | | |  | | | | 20 | | |  | г. | | |  | | |
| уведомление | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | |  | | (расшифровка        подписи) | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | | " |  | | | | | | 20 | |  | | | | г. | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |