

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.09.2016\_ | **ЗАТО Солнечный** | № 130\_ |

**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

**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**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED75765E473C0F472C8EB163DC7DC0C0B47946060F9D8C64BBC71BA5B2B2609ACEACEB6CRC67M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED75765E473C0F472C8EB163DC7DC0C0B47943010F978C64BBC71BA5B2RB62M) от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED75765E473C0F472C8EB163DC7DC0C0B47943010F9A8C64BBC71BA5B2B2609ACEACEB69C23CA4CERE60M) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED75765E473C0F472C8EB163DC7DC0C0B47B43010E9A8C64BBC71BA5B2RB62M) Правительства РФ 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», [Уставом](consultantplus://offline/ref=ED75765E473C0F472C8EAF6ECA119ACEB3751A0E0F978030E49840F8E5BB6ACD89E3B22B8631A4CFE3D479R666M) ЗАТО Солнечный, учитывая замечания Министерства по делам территориальных образований Тверской области, изложенные в экспертном заключении № 361 от 29.08.2016 г., администрация ЗАТО Солнечный,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#Par31) о сообщении муниципальными служащими ЗАТО Солнечный 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 (приложение 1).

2. Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 23 от 12.02.2016 года «О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципальных органов ЗАТО Солнечный, 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» - признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на сайте администрации ЗАТО Солнечный.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение 1 к Постановлению

Администрации ЗАТО Солнечный

от 12.09. 2016 г. г. № 130

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ 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 определяет порядок сообщения муниципальными служащими ЗАТО Солнечный (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:

а) «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);

б) «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, 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, муниципальный орган ЗАТО Солнечный, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

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 согласно [Приложению](consultantplus://offline/ref=745FAA7677373D5CB8461D1F9C82DB61ED247A4C515D3A854AFA2D613277851B0754FB73EA02E147K9n5G) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию муниципального органа ЗАТО Солнечный, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее – бухгалтерия). 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](#Par44) и [втором](#Par45) 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 поступлению и выбытию активов муниципального органа ЗАТО Солнечный, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается главному бухгалтеру муниципального органа ЗАТО Солнечный, в котором указанное лицо проходит муниципальную службу. Главный бухгалтер принимает подарок 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. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности ЗАТО Солнечный.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=D63B5488AD4FAF7A273BDD69E8AC2FFCED27CB047D07A6F1534F0539FC7DD6E7D57394FC0E917DB1d06DH)  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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=F9FD7EA02B8ADD5F255E353239700CB9F0D5FE1795FA30A5B934F62C4395814EB671AF83A8C00020uE7EH) настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом ЗАТО Солнечный, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности данного муниципального органа ЗАТО Солнечный.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем муниципального органа ЗАТО Солнечный, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой контрактным управляющим данного муниципального органа ЗАТО Солнечный, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par53) и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа ЗАТО Солнечный, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, 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.

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

Приложение 1 к [Положению](#Par31) о сообщении

муниципальными служащими ЗАТО Солнечный

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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)