|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WiLink |  |

**Администрация города Торжка Тверской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**29.03.2016 г. Торжок № 187**

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими**

**муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Торжок, 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**

В соответствии с Федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=91DC53780537F00F2B58D81FAA2299AB1273C589F5BBC428CD53FE7CC385D6CD396ED313K7fBO) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [постановлением](consultantplus://offline/ref=91DC53780537F00F2B58D81FAA2299AB1273CB8BF2BAC428CD53FE7CC3K8f5O) 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=91DC53780537F00F2B58C612BC4EC3A515709282F1BECC77920CA521948CDC9A7E218A543AB2852EA4ECCFK1f9O) муниципального образования город Торжок,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [Положение](#P31) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Торжок, 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 (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию, а также размещению в свободном доступе на сайте администрации города Торжка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации города Н.И. Иванову.

**Глава города А.А. Рубайло**

Утверждено

постановлением администрации

города Торжка от 29.03.2016 № 187

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Торжок, 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Торжок (далее – администрация города Торжка), о получении подарка в связи с протокольными 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 (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Торжка, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации города Торжка, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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.

5. [Уведомление](#P74) 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 к настоящему Положению, представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации города Торжка. 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](#P44) и [втором](#P45) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, муниципального служащего администрации города Торжка, 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Торжка.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему лицу неизвестна, сдается в общий отдел администрации города Торжка, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации города Торжка, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#P48) настоящего Положения.

9. Ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка до передачи его по акту приема-передачи на хранение в общий отдел администрации города Торжка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна, определение его стоимости проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 по списанию и передаче материальных ценностей, состав которой утверждается правовым актом администрации города Торжка. 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 тысяч рублей.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации города Торжка, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы города соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в общий отдел администрации города Торжка.

12. Общий отдел администрации города Торжка в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#P52) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), 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](#P52) настоящего Положения, может использоваться администрацией города с учетом заключения комиссии по списанию и передаче материальных ценностей в администрации города Торжка о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом закупок для обеспечения муниципальных нужд (контрактной службой) администрации города Торжка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P53) и [14](#P55) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Комитет по управлению имуществом города Торжка обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования город Торжок.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой города 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 бюджета муниципального образования город Торжок в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к [Положени](#P31)ю о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности, должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования город Торжок,

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,

утвержденному постановлением администрации

города Торжка от 29.03.2016 № 187

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

администрации города Торжка)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка** от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**.**

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-2)\* |
| 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 |  | года. |

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

1. [↑](#endnote-ref-2)