**Постановление администрации №830 от 06.06.2016г "О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными ..."**

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ

(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 06.06.2016                                                                                    № 830**

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов, 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 Федеральным законом 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», Указом губернатора Тульской области от 20.02.2014 № 24 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тульской области, государственными гражданскими служащими Тульской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов, 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).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

      **Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                          С.Г.Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов

от 06.06.2016   № 830

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности

муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов, 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. Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов, 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 лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов (далее - 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 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 Служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 Служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. 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. 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 администрацию муниципального образования город Ефремов.

            5. Уведомление о получении Служащим подарка в связи с протокольными мероприятиями,  служебными   командировками      и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется им не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования город Ефремов (далее – кадровая служба). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 3 рабочих дней направляется кадровой службой в комиссию по приему-передаче, списанию  основных средств и  материальных запасов.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

Регистрация представленного Служащим уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,                                     служебными          командировками                               и   другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в день представления уведомления.

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

         6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему  его Служащему неизвестна, сдается в кадровую службу на хранение по акту приема-передачи, составленному в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

          7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для Служащего, сдавшего подарок, второй экземпляр - для  кадровой службы, третий экземпляр – для бухгалтерии администрации муниципального образования город Ефремов (далее - бухгалтерия).

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

          9. К принятым на ответственное хранение подаркам специалистом кадровой службы прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности Служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

          10. 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 по приему-передаче, списанию  основных средств и  материальных запасов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составленному в двух экземплярах, один из которых передается Служащему, сдавшему подарок, а второй экземпляр остается в кадровой службе, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на основные средства администрации муниципального образования город Ефремов, с открытием карточки учета.

          12. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации муниципального образования город Ефремов соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

          13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Кадровая служба уведомляет в письменной форме Служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

         13.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа Служащего от выкупа такого подарка,  подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче кадровой службой 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 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования город Ефремов с учетом заключения комиссии по приему-передаче, списанию  основных средств и  материальных запасов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования город Ефремов.

          15. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации муниципального образования город Ефремов, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой бухгалтерией 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 муниципального образования город Ефремов 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 Ефремов в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

                                К Положению о сообщении лицами, замещающими

                             должности муниципальной службы в

                            администрации муниципального образования город Ефремов,

                           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

Главе администрации               муниципального образования город Ефремов от

                                                                   (Ф.И.О., замещаемая 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 \* |
| 1.2.3.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.

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

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

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

Приложение 2

                                К Положению о сообщении лицами, замещающими

                             должности муниципальной службы в

                            администрации муниципального образования город Ефремов,

                           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

АКТ приема - передачи

«         »                                      20         г.                                                               №

Служащий

                           (Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» передает, а специалист кадровой службы

                                                 (Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

                                К Положению о сообщении лицами, замещающими

                             должности муниципальной службы в

                            администрации муниципального образования город Ефремов,

                           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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименованиеподарка | Видподарка | Ф.И.О.сдавшегоподарок | Подписьсдавшегоподарок | Ф.И.О.принявшегоподарок | Подпись принявшегоподарок | Отметкаовозврате |

Приложение 4

                                К Положению о сообщении лицами, замещающими

                             должности муниципальной службы в

                            администрации муниципального образования город Ефремов,

                           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

|  |
| --- |
| № |

|  |
| --- |
| 20 |

|  |
| --- |
| « » |

|  |
| --- |
| АКТ возврата подаркаг. |

Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы

                             (Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции» передает, а

также на основании протокола заседания комиссии от «\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г. №

        возвращает Служащему

      (Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок, принятый по акту приема-передачи от

    ВЫДАЛ                                                                                         ПРИНЯЛ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.                                               «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20