**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.09. 2014г. № 601

г. Трубчевск

Об утверждении [Положения](#Par22) о сообщении муниципальными

служащими администрации Трубчевского муниципального

района 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

В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=67804F94932B586E543DB901F0D52FBD166BD0D5F49EAEDA0B956867D275C7AEC15424AB8D766644h8h0N) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=67804F94932B586E543DB901F0D52FBD166BD0DAF695AEDA0B956867D275C7AEC15424AEh8h8N) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях реализации пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par22) о сообщении муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района 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 (далее - Положение).

2. Установить, что администрация Трубчевского муниципального района и ее отраслевые органы, наделенные полномочиями юридического лица, осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Руководителям отраслевых органов администрации Трубчевского муниципального района, наделенных полномочиями юридического лица:

3.1. определить уполномоченные структурные подразделения по приему уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с положениями [пунктов 4](#Par37), [6](#Par42) Положения;

3.2. определить ответственных должностных лиц уполномоченных структурных подразделений по приему уведомлений о получении подарков и подарков в соответствии с положениями пункта [6](#Par43) Положения;

3.3. ознакомить с Положением муниципальных служащих.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и довести до сведения руководителей отраслевых органов и структурных подразделений администрации Трубчевского муниципального района для ознакомления муниципальных служащих администрации Трубчевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Трубчевского муниципального района Рогового А.Н.

**Временно исполняющий обязанности**

**главы администрации**

**Трубчевского муниципального района Л.Р. Соколова**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 05.09.2014г. № 601

[ПОЛОЖЕНИЕ](#Par22)

о сообщении муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Трубчевского муниципального района (далее – администрация, 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 основные 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) (далее - подарок);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение 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, законами Брянской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию либо отраслевой орган администрации, наделенный полномочиями юридического лица (далее – отраслевой орган администрации), в штатное расписание которого включена их должность.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется (направляется) муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение администрации либо отраслевого органа администрации, в штатное расписание которого включена его должность (далее - уполномоченное структурное подразделение**).**

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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par37) и [третьем](#Par39) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. 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 администрации либо отраслевого органа администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

8. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Уполномоченное структурное подразделение администрации либо отраслевого органа администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться администрацией либо отраслевым органом администрации, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации либо отраслевого органа администрации, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом администрации (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован администрацией либо отраслевым органом администрации, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о передаче в оперативное управлениеадминистрации, либо отраслевого органа администрации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении муниципальными

служащими муниципального образования

администрации Трубчевского муниципального района 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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

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

(Ф.И.О. лица, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(дата получения)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](#Par137) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.