**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОХОЛМСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. д. Барбино №**

**Об утверждении Положения о сообщении**

**муниципальными служащими**

**Администрации Барбинского сельского поселения**

**Краснохолмского района**

**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**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с 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" (в редакции от 12.10.2015) Администрация Барбинского сельского поселения Краснохолмского района постановляет:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района от 18.02.2015 года №9 «Об утверждении Правил передачи подарков»;

постановление Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района от 01.06.2016 года № 91 «О внесении изменений в постановление №9 от 18.02.2015г «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Барбинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснохолмского района на странице администрации Барбинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Барбинского сельского поселения В.В. Перова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении муниципальными служащими Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района**

**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 Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района (далее соответственно – лица, 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 и трудовой 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, Администрацию Барбинского сельского поселения Краснохолмского района.

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](file://D:\РАБОЧАЯ\КОРРУПЦИЯ\О%20ПОДАРКАХ\ПРОБУЕМ%20ИЗ%20ЭТОГО%20СДЕЛАТЬ%20НАШЕ.doc) к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главному специалисту Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района (далее- материально-ответственное лицо). 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](file://D:\РАБОЧАЯ\КОРРУПЦИЯ\О%20ПОДАРКАХ\ПРОБУЕМ%20ИЗ%20ЭТОГО%20СДЕЛАТЬ%20НАШЕ.doc) и [втором](file://D:\РАБОЧАЯ\КОРРУПЦИЯ\О%20ПОДАРКАХ\ПРОБУЕМ%20ИЗ%20ЭТОГО%20СДЕЛАТЬ%20НАШЕ.doc) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 приему и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей Администрации Барбинского сельского поселения Краснохолмского района (далее- комиссия по приему и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, который 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. Комиссия по приему и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы администрации поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по приему и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в [1](file://D:\РАБОЧАЯ\КОРРУПЦИЯ\О%20ПОДАРКАХ\ПРОБУЕМ%20ИЗ%20ЭТОГО%20СДЕЛАТЬ%20НАШЕ.doc) настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по приему и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Барбинского сельского поселения Краснохолмского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом (подразделением) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой администрации поселения 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 Барбинское сельское поселение в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о сообщении лицами муниципальными служащими 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 Администрацию Барбинского с/поселения Краснохолмского района

от

(ф.и.о., занимаемая должность (отчество при наличии))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.