



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2016 г

№ 32

Тверь

**Об утверждении Порядка  
сообщения муниципальными служащими администрации муниципального  
образования Тверской области «Калининский район», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков 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 зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции от 12.10.2015 № 1089), администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Определить Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» уполномоченным отраслевым (функциональным) органом администрации на прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 03.07.2014 г № 1256 « Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования

Тверской области «Калининский район», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.В.Гончаров

**Порядок**  
**сообщения муниципальными служащими администрации**  
**муниципального образования Тверской области «Калининский район»,**  
**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 зачислении средств, вырученных от его**  
**реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (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 Порядка используются следующие основные 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 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, участием в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, 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 Тверской области «Калининский район» (далее - Администрация).

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) приложение № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в комитет по управлению имуществом Администрации (далее - Комитет). 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором 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 Администрации образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, подлежит передаче им в Комитет по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку

не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Порядка.

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 или коллегиального органа. 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 три тысячи рублей.

10. Комитет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Калининский района»

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации соответствующее заявление, приложение № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комитет в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом 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 с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, Главой Администрацией 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 Калининского района Тверской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования Тверской области «Калининский район»,  
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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

Комитет по управлению имуществом  
администрация муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

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, указание дарителя)

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 регистраций уведомлений

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования Тверской области «Калининский район»,  
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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Форма по КФД  
Дата

Коды

Наименование муниципального органа по ОКПО  
\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) \_\_\_\_\_

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения муниципального органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Приложение № 4  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования Тверской области «Калининский район»,  
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 зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Главе администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер  
уведомления, дата и регистрационный  
номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)



В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.