



## АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.03.2020

г. Нелидово

№ 337-па

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Нелидовского городского округа, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 06.10.2013 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 Нелидовского городского округа Тверской области, Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Нелидовского городского округа, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в приложении к общественно - политической районной газете "Нелидовские известия" – «Муниципальный вестник», размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Нелидовского городского округа

В. Г. Пашедко

**Положение**  
**о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в**  
**Администрации Нелидовского городского округа, о получении подарка в**  
**связи с их должностным положением или исполнением ими служебных**  
**(должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и**  
**зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Нелидовского городского округа, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Нелидовского городского округа, 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 лицом, замещающим должности 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим должности муниципальной службы 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 должности муниципальной службы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации

подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы 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 Нелидовского городского округа.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности. 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 и втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должности муниципальной службы 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается руководителю отдела бухгалтерского учета и отчетности, 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 должности муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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 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 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области.

12. Лица, замещающие должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Нелидовского городского округа заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться Администрацией Нелидовского городского округа с учетом заключения комиссии по списанию и передаче материальных ценностей о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Нелидовского городского округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Нелидовского городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом организации закупок 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 Нелидовского городского округа, 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 Нелидовский городской округ Тверской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
Администрации Нелидовского  
городского округа, о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ структурного подразделения

Администрации Нелидовского городского округа  
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.