**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«23» октября 2015  г.                                                        № 852                                        город Борзя**

 **Об утверждении  Положения «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации городского поселения «Борзинское» о получении подарка в связи с протокольными 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 частью статьи  575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции»,  постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января                     2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от егореализации» (в редакции постановления №1089 от 12 октября 2015 года), Уставом городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **постановляет**:

       1. Утвердить Положение «Опорядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными 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. Признать постановление № 189 от 01 апреля 2014 года «Об утверждении  Положения 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», утратившим силу.

       3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»                                      А. В. Савватеев

                                                                                                      Приложение

к постановлению администрации

городского поселения «Борзинское»

№ 852 от «23» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации городского поселения «Борзинское» (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 администрации 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 администрации 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 городского поселения «Борзинское».

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/4a384dd6763a24422c97e8aedf804b9c88b223c1/#dst100034) к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Борзинское». 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100018) и [втором](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100019) 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 городского поселения «Борзинское» отдела экономики и финансов администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Борзинское», которое 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 муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100022) 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 экономики и финансов администрации городского поселения «Борзинское» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в администрацию городского поселения «Борзинское»  соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100027) 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.

 В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом организационно-правовой и кадровой работы Администрации городского поселения «Борзинское» 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100027) настоящего Положения, может использоваться администрацией городского поселения «Борзинское», с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации городского поселения «Борзинское» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации городского поселения «Борзинское» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100028) и [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157244/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100030) 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, руководителем администрации городского поселения «Борзинское» 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 администрации городского поселения «Борзинское».

                                                                  Приложение № 1

 Положения «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 (выкупе)

                                                                             и зачисления средств, вырученных

                                                                            от его реализации»

**Уведомление о получении подарка**

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

                                                                     (наименование уполномоченного

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

                                                                        структурного подразделения либо

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

                                                                           Органа местного самоуправления)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                            (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

                                                     (дата получения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

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

                                  официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| 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.