



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.02.2016

№ 83-па

О порядке сообщения отдельными категориями граждан Администрации Максатихинского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 Постановления Правительства РФ от 12.10.2015г. № 1089, Устава МО Тверской области «Максатихинский район» Администрация Максатихинского района,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями граждан Администрации Максатихинского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Приложения № 1.

2. Обязать Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Максатихинского района осуществлять прием подарков, полученных отдельными категориями граждан администрации Максатихинского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия на баланс.

4. Настоящее постановление довести до сведения сотрудников Администрации Максатихинского района и структурных подразделений администрации Максатихинского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Максатихинского района Е.П. Ильину.

Глава администрации  
Максатихинского района

*Б.В. Елиферов*

Б.В. Елиферов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Максатихинского района  
от 20.02.2016 № 83-па

## Положение

о сообщении отдельными категориями граждан Администрации Максатихинского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Максатихинского района, (далее - 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 лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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 лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники, 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 или служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники 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 или служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Максатихинского района (далее - Администрация) через Комитет по управлению имуществом и земельными

отношениям Администрации Максатихинского района (далее - Комитет).

5. Уведомление о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составленное согласно приложения к положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 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 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 муниципальную должность, служащего, работника, 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 списанию основных средств и материальных запасов администрации Максатихинского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комитета, 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, не зависимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в п. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

11. Комитет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества Максатихинского района.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации Максатихинского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комитет 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 служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающие муниципальные

должности, служащего, работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, замещающие муниципальные должности, служащего, работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Максатихинского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 13.1 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 Администрации Максатихинского района 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 Максатихинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц Администрации Максатихинского  
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 администрацию Максатихинского района  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о получении подарка**

Сообщаю о получении подарка «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка (в рос.руб.) при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение : на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, предоставившее уведомление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.