**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.12. 2015. №429 р.п. Иловля

Об утверждении Положения "О сообщении Главой Иловлинского городского поселения и муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

 В целях реализации Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. N10
"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" (с изменениями и дополнениями), **п о с т а н о в л я ю**:

 1. Утвердить прилагаемое Положение «О сообщении Главой Иловлинского городского поселения и муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения 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» (далее – Положение).

 2. Признать утратившим силу [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/0) администрации Иловлинского городского поселения от 03.04.2014 №76 «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» со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

**Положение**

**«О сообщении Главой Иловлинского городского поселения и муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
(утв.** [**постановлением**](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/0) **администрации Иловлинского городского поселения**

**от 10.12.2015 №429 )**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой Иловлинского городского поселения и муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения 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 Главой Иловлинского городского поселения и муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения 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 Главой Иловлинского городского поселения и муниципальными служащими администрации Иловлинского городского поселения 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. Глава Иловлинского городского поселения и муниципальные служащие администрации Иловлинского городского поселения 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. Глава Иловлинского городского поселения и муниципальные служащие администрации Иловлинского городского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, [уведомлять](http://internet.garant.ru/#/multilink/70557294/paragraph/326/number/0) 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 Иловлинского городского поселения через общий отдел администрации.

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://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации Иловлинского городского поселения, где регистрируется в Журнале регистрации. Журнал регистрации должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер;

- дата поступления уведомления о получении подарка;

- Фамилия, инициалы лица, представившего уведомление;

- наименование подарка;

- характеристика подарка;

- количество предметов;

- стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость);

- Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление;

- Примечание.

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://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1005) и [втором](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы Иловлинского городского поселения и муниципального служащего администрации Иловлинского городского поселения, 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 списанию материальных ценностей администрации Иловлинского городского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по списанию материальных ценностей администрации Иловлинского городского поселения, который принимает его на хранение по [акту](http://internet.garant.ru/#/multilink/70557294/paragraph/335/number/0) приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](http://internet.garant.ru/#/multilink/70557294/paragraph/335/number/1) регистрации.

8. Подарок, полученный Главой Иловлинского городского поселения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1007) 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](http://internet.garant.ru/#/multilink/70557294/paragraph/23/number/0) приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия по списанию материальных ценностей администрации Иловлинского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Иловлинского городского поселения.

12. Глава Иловлинского городского поселения и муниципальные служащие администрации Иловлинского городского поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Иловлинского городского поселения соответствующее [заявление](http://internet.garant.ru/#/multilink/70557294/paragraph/25/number/0) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по списанию материальных ценностей администрации Иловлинского городского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1012) 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Главы Иловлинского городского поселения и муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения заявление, указанное в [пункте 12](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1012) 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 списанию 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1012) настоящего Положения, может использоваться администрацией Иловлинского городского поселенияс учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Иловлинского городского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Иловлинского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/448) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1013) и [15](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12112509/entry/1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Иловлинского городского 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 Иловлинского городского поселения.

Приложение
к [Положению](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1000) о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

 В общий отдел администрации Иловлинского городского поселения

Иловлинского муниципального района

Волгоградской области

 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[\*](http://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1111) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.