

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.10.2016 г.

г. Тайшет

№ 874

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Тайшетского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации 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 зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Указом Губернатора Иркутской области от 30.06.2014г. № 189-уг «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Иркутской области 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», Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», Положением «О муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 25.04.2013 г. № 84, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Тайшетского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычкова В.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Тайшетского  
городского поселения  
исп.: Горегляд Д.Л.  
тел.2-01-71

А. М. Заика

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Тайшетского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (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 Положения используются понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10).

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие 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 должностных обязанностей, отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения, специалиста ответственного за профилактику коррупционных правонарушений (далее - специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений)

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения, специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) по-

дарка.

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 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 приемке и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов (далее - комиссия).

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. Специалист ведет журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел по управлению муниципальным имуществом. Отдел принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению (далее - книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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. 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.

10. Отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 4 к настоящему Положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. Муниципальный служащий может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, направив в отдел по управлению муниципальным имуществом соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел по управлению муниципальным имуществом 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12

настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой Тайшетского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом по управлению муниципальным имуществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. 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.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Тайшетского 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Тайшетского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными  
служащими органов местного самоуправления Тайшетского  
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, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

**Журнал**  
регистрации уведомлений о получении подарков

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В 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.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными  
служащими органов местного самоуправления Тайшетского  
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, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

**АКТ**  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял), \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

п/п	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)

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

-----  
Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными  
служащими органов местного самоуправления Тайшетского  
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, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

**КНИГА**  
**УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ**

п/п	дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения муниципальными  
служащими органов местного самоуправления Тайшетского  
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, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

**Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_