

Совет депутатов Каблуковского сельского поселения

Р Е Ш Е Н И Е

«21» ноября 2017

№ 57

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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области

В целях реализации постановления 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»,

1. Утвердить Порядок 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

2. Руководителям органов местного самоуправления «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области ознакомить муниципальных служащих вверенных им органов с утвержденным пунктом 1 распоряжения Порядком. В месячный срок со дня принятия настоящего распоряжения определить уполномоченное структурное подразделение, в которое подается уведомление с получения подарка, а также соответствующее ответственное лицо данного структурного подразделения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на главу Администрации МО «Каблуковское сельское поселение».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального обнародования, подлежит размещению на официальном сайте МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Глава поселения



Г.К. Четверкин

Приложение
к Решению Совета депутатов муниципального образования «Каблуковское сельское
поселение»
№ 57 от 21.11.2017г.

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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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 Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим государственную муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, муниципальный орган, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган) муниципального органа, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган или организация)). 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 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 муниципального органа (уполномоченных органов), образованного в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного органа), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

(Приложение 3)

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченный орган) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет (Приложение 4) 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. (Приложения 5,6,7)

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения муниципального органа)
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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____
20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Лицо, принявшее
" " 20 г.

уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " 20 г.

Приложение 2

к Порядку 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала уведомлений о получении подарка лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

уведомлений о получении подарка

_____,
(лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими МО
«_____» Калининского района Тверской области)
замещающими должности в _____
(наименование органа местного самоуправления)
)
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Регист	Дата	Дата	Наиме	Характерист	Количест	Стоимос	Ответ	При
--------	------	------	-------	-------------	----------	---------	-------	-----

ра ционн ый номер	сдачи подар ка	получен ия подарка	но вание подарк а	ика подарка, его описание	во предмето в	ть подарка, руб. ²	ственн ое лицо	ме чани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

² заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Порядку 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Примерная форма

Заявление о выкупе подарка

(Ф.И.О. занимаемая должность руководителя

органа местного самоуправления МО «Каблуковское
сельское поселение» Калининского района Тверской
области)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, подающего
заявление)

В соответствии с федеральным законодательством выражаю желание выкупить

(характеристика подарка, его описание)
получен _____ мной «___» _____ 20__ г. на _____
(указать официальное
мероприятие)
в качестве подарка и сдан _____ в _____
(уполномоченное структурное подразделение органа
местного самоуправления МО Каблуковское сельское поселение» Калининского района
Тверской области)

по акту приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение от «___»
_____ 20__ г. № _____, в целях чего прошу произвести оценку стоимости подарка, о
результатах которой письменно меня уведомить.

Лицо, представившее заявление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о результатах оценки подарка

(Ф.И.О. занимаемая должность лица,

изъявившему желание выкупить подарок)

Вами _____

(указывается официальное мероприятие, на котором был получен подарок)

« ____ » _____ 20 ____ г. был получен подарок _____

(характеристика подарка, его описание)

который в соответствии с федеральным законодательством Вы, согласно заявления от « ____ » _____ 20 ____ г., изъявили желание выкупить.

Информируем Вас, что по результатам проведенной оценки подарка его стоимость составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

В течение месяца со дня получения настоящего уведомления Вы вправе выкупить подарок по вышеуказанной стоимости или отказаться от выкупа, направив в

(уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления
МО «Каблуковское сельское поселение»)

соответствующее заявление.

должность
руководителя
уполномоченного
подразделения

подпись

Ф.И.О.

дата подписания
уведомления

дата получения уведомления

подпись лица, изъявившего желание
выкупить подарок

Приложение 5

к Порядку 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Примерная форма

**Заявление
о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости**

(наименование уполномоченного
структурного подразделения муниципального органа)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность лица, подающего
заявление)

В соответствии с федеральным законодательством мной «___» _____ 20__ г.
было _____ выражено _____ желание _____ выкупить
подарок _____
(характеристика подарка, его описание)

Уведомлением о результатах оценки подарка от «___» _____ 20__ г., которое
было получено мной «___» _____ 20__ г., я был проинформирован о возможности
выкупить подарок по цене _____ (_____) руб. _____ коп.

Настоящим заявлением выражаю согласие на выкуп подарка по вышеуказанной
цене, в целях чего прошу подготовить для подписания проект соответствующего
договора.

Лицо, представившее заявление

_____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Примерная форма

**Заявление
об отказе в выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости**

(наименование уполномоченного
структурного подразделения муниципального органа)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность лица, подающего
заявление)

В соответствии с федеральным законодательством мной «___» _____ 20__ г.
было _____ выражено _____ желание _____ выкупить
подарок _____
(характеристика подарка, его описание)

Уведомлением о результатах оценки подарка от «___» _____ 20__ г., которое
было получено мной «___» _____ 20__ г., я был проинформирован о возможности
выкупить подарок по цене _____ (_____) руб. _____ коп.

Настоящим заявлением отказываюсь от выкупа подарка по вышеуказанной цене.

Лицо, представившее заявление

_____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Примерная форма

Договор выкупа подарка

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(орган местного самоуправления МО « _____ » Калининского района
Тверской области)

в лице _____, действующ____ на
основании _____

(положение, устав органа местного самоуправления, доверенность, иное),
с одной стороны, далее именуемый Продавец, и _____
(Ф.И.О. занимаемая должность лица, изъявившего желание выкупить подарок), с другой
стороны, далее именуемый Покупатель, совместно именуемые Стороны договора,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец на основании заявлений Покупателя о выкупе подарка от « ____ »
_____ 20 ____ г. и о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости
от « ____ » _____ 20 ____ г., поданным с учетом
уведомления _____

(уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления)
о результатах оценки подарка от « ____ » _____ 20 ____ г. передает, а Покупатель
принимает в собственность следующее имущество _____

(характеристика имущества, переданного ранее Покупателю в качестве подарка, его описание)
 переданное Покупателю «___» _____ 20__ г. на официальном мероприятии в качестве подарка (далее – Подарок).

1.2. Подарок принадлежит на праве собственности МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области находится в оперативном управлении у Продавца. Согласие _____, как уполномоченного органа, на отчуждение Подарка дано

(документ, подтверждающий согласие на отчуждение)

1.3. Выкупная стоимость Подарка составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

2. Оплата по договору

2.1. Покупатель перечисляет денежную сумму, в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в доход бюджета МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области на _____
 (соответствующий счет бюджета)

2.2. Обязательства по оплате стоимости Подарка будут считаться исполненными Покупателем в день поступления денежных средств в полном объеме на счет, указанный в пункте 2.1 настоящего договора.

3. Права и обязанности Сторон договора

3.1. Продавец:

3.1.1. Получает в уполномоченном финансовом органе МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области подтверждение перечисления денежных средств в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в доход бюджета МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

3.1.2. После выполнения Покупателем обязанности по оплате и получения подтверждения, указанного в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, уведомляет об этом Покупателя и передает ему Подарок по акту приема-передачи Подарка. Уведомление осуществляется уполномоченным лицом Продавца.

3.1.3. Осуществляет надлежащее хранение Подарка после подписания настоящего договора до подписания акта приема-передачи Подарка.

3.2. Покупатель:

3.2.1. Перечисляет денежную сумму в размере, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в течение _____ рабочих дней, считая со следующего дня после подписания Сторонами договора, в доход бюджета МО «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области на счет, указанный в пункте 2.1 настоящего договора.

3.2.2. Принимает Подарок после получения соответствующего уведомления от Продавца по акту приема-передачи Подарка.

4. Ответственность Сторон договора

4.1. Продавец несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее хранение Подарка в период после подписания настоящего договора до подписания акта приема-передачи Подарка в размере _____ (_____) руб.

Продавец освобождается от ответственности в случае, если причинение вреда Подарку произошло в период после уведомления Покупателя, указанного в подпункте 3.1.2 пункта 3 настоящего договора, до подписания акта приема-передачи Подарка.

4.2. Покупатель несет ответственность:

4.2.1. За нарушение срока перечисления денежной суммы, в размере указанном в пункте 1.3 настоящего договора, в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего договора - _____ (_____) руб. за каждый день просрочки.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они заключены в письменной форме и подписаны Сторонами договора или должным образом уполномоченными на это представителями Сторон.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Продавца, второй – у Покупателя, при этом каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

Реквизиты и подписи Сторон договора

Продавец

Покупатель
