



**Г Л А В А**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛДОМ**  
**ТАЛДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. К.Маркса, 12, г. Талдом, 141900

тел. 8(49620)6-36-32; т/ф 8(49620)6-21-50  
e-mail: mqtaldom@yandex.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.12.2014 № 02.14/492

Об утверждении Положения  
«О порядке сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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»,

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей» (Приложение).

2. Общему отделу (начальник Долгова Е.О.) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте администрации городского поселения Талдом.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского поселения Талдом:

Ю.В.Журкин

Долгова Е.О.  
Тел. 6-36-32

Разослано: в дело-2, отделы администрации -4

004883



УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы

городского поселения Талдом

от 31.12.2014 № 02-14/492

Об утверждении Положения

~~«О порядке сообщения отдельными~~

31.12.2014 № 02-14/492 подарка в

связи с их должностным положением или

исполнением ими должностных обязанностей»

Положение о порядке сообщения  
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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 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 или лицом, замещающим муниципальную должность, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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, муниципальные служащие, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию городского поселения Талдом.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации городского поселения Талдом. 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, муниципального 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 выбытию активов администрации городского поселения Талдом 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, работнику неизвестна, сдается начальнику общего отдела администрации городского поселения Талдом, который 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 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. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы городского поселения Талдом соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться администрацией городского поселения Талдом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой городского поселения Талдом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

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

Талдом 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 городского поселения Талдом в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.