###### 

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

рп Кадуй

Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими 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 соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439191&date=25.05.2023&dst=45&field=134) «О противодействии коррупции», с пунктом 6 [постановлени](consultantplus://offline/ref=F6117B8773BB734CFA154A711F51C1EF2DE312EAF6ED351407EC933B8573E6FB0DE68E103B1A78658503A1D45D51D2D5ACFDF06CE9871349YFO0L)я 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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par37) о сообщении муниципальными служащими Администрации Кадуйского муниципального округа 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.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Наше время» и разместить на сайте Кадуйского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кадуйского муниципального округа С.А. Грачева

Утверждено

постановлением Администрации

Кадуйского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими 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)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Кадуйского муниципального округа 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 муниципальным 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. [Уведомление](#Par131) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

Заместителями Главы Кадуйского муниципального округа, руководителями органов Администрации Кадуйского муниципального округа, муниципальными служащими Администрации Кадуйского муниципального округа - в отдел внутренней политики Администрации Кадуйского муниципального (далее - уполномоченное должностное лицо);

Муниципальными служащими органов Администрации Кадуйского муниципального округа - должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа Администрации Кадуйского муниципального округа (далее также - уполномоченное должностное лицо).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации в день его поступления.

6. Уведомление составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй - остается у уполномоченного должностного лица, третий - не позднее следующего рабочего дня после его регистрации направляется уполномоченным должностным лицом в управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа. При этом в уведомлении может содержаться указание на отказ от выкупа подарка.

7. Подарок сдается на хранение муниципальным служащим ответственному лицу управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется [актом](#Par192) приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и подписывается:

лицом, сдавшим подарок;

ответственным лицом управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа, принявшим подарок;

руководителем или уполномоченным должностным лицом управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа;

представителем отдела внутренней политики или органа Администрации, в который представлено уведомление о получении подарка.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par68) настоящего Положения, в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его муниципальному служащему неизвестна.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату и повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с [пунктом 7](#Par68) настоящего Положения.

12. Включение сведений о подарке в Реестр собственности округа и постановка на бюджетный учет имущества казны осуществляется управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа в установленном порядке.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив [заявление](#Par254), составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, уполномоченному должностному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное должностное лицо направляет копии заявления лица, сдавшего подарок, в управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа в трехдневный срок со дня получения заявления.

15. Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#Par89) 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае признания целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления подарок закрепляется за МБУ «Хозяйственное управление» на основании распоряжения управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа.

В отношении подарка может быть принято решение о целесообразности его использования для обеспечения деятельности муниципального учреждения округа. Такой подарок закрепляется управлением по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа на праве оперативного управления за муниципальным учреждением округа, изъявившем желание его использовать для обеспечения деятельности, на основании его обращения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа реализует его посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

Форма

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)подарка(ов)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

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

(наименование документа)

От выкупа подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>.

(«отказываюсь» либо ставится прочерк)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

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

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

<\*\*> Заполняется по желанию лица, представившего уведомление.

Приложение 2

к Положению

Форма

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдает/принимает,

(Ф.И.О., должность)

а управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

при участии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, в который представлено уведомление о получении подарка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимает/сдает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.) < \*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сдал/принял: Принял/сдал:

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

(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению

Форма

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

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

(дата получения подарка, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  | Итого |  |

Лицо, представившее

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.