|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 18.11.2022 № 1025  г. Завитинск |

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Завитинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации [пункта 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=891F8025436884B7EDD8E6AEBF5B74C36AA84E2AE80313F81F8F746FD3F3C4B4894FE8794E65DE7AE1D83AD0F301F9186BD8706D5090031Dp542B) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пункта 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=891F8025436884B7EDD8E6AEBF5B74C36AA74A2FE80213F81F8F746FD3F3C4B4894FE870496C832BA1866380B64AF51874C4716Ep44CB) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=891F8025436884B7EDD8E6B8BC372AC669A41727EB021BAC41D972388CA3C2E1C90FEE2C0D23DA7BE5D36E80B45FA0482E937C6D4F8C021E4EF498C3p342B) Губернатора Амурской области от 06.02.2014 № 31 «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»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [Положение](#P46) о сообщении муниципальными служащими администрации Завитинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

администрация Завитинского муниципального округа осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, не наделенных правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков;

структурные подразделения администрации Завитинского муниципального округа, наделенные правами юридического лица, осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими соответствующих структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решение о реализации указанных подарков.

3. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной численности муниципальных служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации Завитинского муниципального округа, структурным подразделениям, наделенным правами юридического лица, в бюджете Завитинского муниципального округа на руководство и управление в сфере установленных функций.

4. Полномочия по приему, учету и хранению подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Завитинского муниципального округа, структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, не наделенных правами юридического лица, возлагаются на отдел учета и финансирования администрации Завитинского муниципального округа.

5. Начальнику общего отдела администрации Завитинского муниципального округа И.В.Аносовой довести Положение до сведения муниципальных служащих структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, не наделенных правами юридического лица.

6. Руководителям структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица:

определить уполномоченное лицо (структурное подразделение) по приему, учету и хранению подарков, полученных в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими;

ознакомить всех муниципальных служащих с Положением под подпись.

7. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 30.08.2018 № 300.

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского

муниципального округа С.С.Линевич

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Завитинского муниципального

округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

[Положение](#P46) о сообщении муниципальными служащими администрации Завитинского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Завитинского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение муниципальным служащим 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 законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники 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, администрацию Завитинского муниципального округа или структурное подразделение администрации Завитинского муниципального округа, наделенное правами юридического лица, в котором муниципальные служащие проходят муниципальную службу.

5. [Уведомление](#P104) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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](#P70) и [втором](#P72) 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 поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, или соответствующую комиссию структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица (далее - комиссия).

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

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. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей на баланс администрации Завитинского муниципального округа.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#P79) 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 11](#P79) настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться администрацией Завитинского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Завитинского муниципального округа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой соответствующим уполномоченным органом администрации Завитинского муниципального округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P80) и [14](#P82) 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, представителем нанимателя (работодателем) 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 бюджета Завитинского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения

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

администрации Завитинского муниципального округа)

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

(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 [<\*>](#P147) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Исполнитель:

Начальник общего отдела администрации

Завитинского муниципального округа

И.В.Аносова

Согласовано:

И.о. начальника отдела по правовым

и социальным вопросам администрации

Завитинского муниципального округа

С.Е.Талашова

Заместитель главы администрации

Завитинского муниципального округа

по работе с территориями

Е.В.Розенко

Начальник отдела – главный бухгалтер отдела

учета и финансирования администрации

Завитинского муниципального округа

С.Н.Рабан