



**Администрация
Муромцевского городского поселения
Муромцевского муниципального района
Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2023 № 197-п
р.п. Муромцево

Об утверждении порядка 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

В соответствии с Постановлением Правительства от 9 января 2014 года 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 Уставом Муромцевского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Установить, что Администрация Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района и ее структурные подразделения осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Муромцевского городского поселения, должности муниципальной службы Муромцевского городского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве Муромцевского городского поселения «Муниципальный вестник Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Глава Муромцевского
городского поселения

Ф.А. Горбанин

**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, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

1. Порядок сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения Главой Муромцевского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Муромцевского городского поселения (далее - служащими) 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 Главой Муромцевского городского поселения, служащими 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 Главой Муромцевского городского поселения, служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Глава Муромцевского городского поселения, 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. Глава Муромцевского городского поселения, муниципальные служащие обязаны в случаях, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей соответствующий орган местного самоуправления Муромцевского городского поселения, в котором вышеуказанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложения № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

- заместителю Главы Муромцевского городского поселения (Главой Муромцевского городского поселения, муниципальными служащими Муромцевского городского поселения.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица подающего уведомление, 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 противодействию коррупции Администрации Муромцевского городского поселения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи, утвержденному Приложением № 2 к настоящему Порядку:

7.1. Муниципальными служащими Администрации Муромцевского городского поселения – заместителю Главы Муромцевского городского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Подарок, полученный Главой городского поселения, руководителями структурных подразделений Администрации Муромцевского городского поселения (являющимися юридическими лицами), 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 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. Администрацией Муромцевского городского поселения обеспечивается включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Муромцевского городского поселения заявление согласно приложения № 3 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрацией Муромцевского городского поселения, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организуется оценка 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 Порядка, может использоваться Администрацией Муромцевского городского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Муромцевского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 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 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

(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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка от лица, передающего
подарок, в уполномоченное структурное подразделение
органа местного самоуправления

№ _____
" ____ " _____ 20__ г.

место составления

(фамилия, имя, отчество и наименование

должности лица, передающего подарок)
передает, а

(фамилия, имя, отчество, наименование должности уполномоченного

должностного лица уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления)
принимает на хранение подарок(-ки):

(наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)
полученный(-ые) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка _____.

(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа, подтверждающего
стоимость подарка, иных документов)

Передал Принял

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении (наименование должности,

Губернатора Омской области или _____

представителя нанимателя) инициалы, фамилия

представителя нанимателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности лица,

получившего подарок)

**Заявление
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер

уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№

п/п

Наименование подарка Количество предметов

1

2

Итого

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____ Приложение

к постановлению Администрации

Муромцевского городского поселения

от 00.00.2023 № 00-п