АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» февраля 2024 г. № 19

пгт Станица Луганская

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ 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», подпунктом 1.1.5 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики А.Н. Зинченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «22» 02 2024 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальные служащие) 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации. (далее – Положение).

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение муниципальным служащим лично или через

посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (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 трудовой (служебной) деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или в связи с 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. 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 служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя), у которого муниципальные служащие проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется муниципальным служащим в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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 представления уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется Главе

муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Прием подарков Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляется через материально ответственное лицо Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, который принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится в Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков 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, при невозможности документального подтверждения его стоимости комиссией при поступлении и выбытию активов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему, по акту приема-передачи подарков.

12. Управление правовых, земельных и имущественных отношений обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики письменное заявление (далее – заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

14. После рассмотрения заявления Главой муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики заявление направляется в Управление правовых, земельных и имущественных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления Главой.

15. Управление правовых, земельных и имущественных отношений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

17. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики Главой муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В Администрацию муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(указывается фамилия, имя, отчество, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении_____
(дата получения подарка(ов))

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
Итого			

Приложение: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(при их наличии)

_____
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

_____
с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«____» _____ 20___ г.

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
муниципальными
Администрации муниципального округа
муниципальное образование Станично-
Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики 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
(выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Дата уведомления о получении подарка	Регистрационный номер уведомления о получении подарка	ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	ФИО и должность лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарков

№ _____ от «____» _____ 20____ г.

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего
_____
подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
_____,
и другими официальными мероприятиями (далее - подарок))
в соответствии с настоящим актом сдаю в _____

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

_____ _____ _____
(подпись лица, сдавшего подарок(ки)) (расшифровка подписи) (дата)

Подарок(ки) принят(ы)
_____
(ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: _____
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)
_____
с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого
_____
документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Приложение № 4
к Положению о сообщении Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

от _____
(указывается фамилия, имя, отчество,
_____
наименование должности)
_____

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

_____
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

_____
и переданный на хранение по акту приема-передачи подарков от «__» _____ 20__ г. № ___.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

«___» __ __ 20__ г.