

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД КИРОВСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2024 г.

№ 3

г. Кировск

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими муниципального образования городской округ город Кировск 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 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования городской округ город Кировск 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. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agklnr.su>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики



В. И. Сергеева

В. И. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы городского
округа муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики
от 26 февраля 2024 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении муниципальными служащими муниципального образования
городской округ город Кировск 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 муниципального образования городской округ город Кировск 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 представителю нанимателя (работодателя).

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 представителю нанимателя (работодателя).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается

представителю нанимателя (работодателя). Прием подарков представителем нанимателя (работодателем) осуществляется через материально ответственное лицо, которое 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 у представителя нанимателя (работодателя), второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск 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 выбытии активов, Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск 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. Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

13. Сдавшему подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя представителя нанимателя (работодателя) письменное заявление (далее – заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

14. После рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем) заявление направляется лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления представителем нанимателя (работодателем).

15. Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, 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 органом местного самоуправления муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики (далее – орган местного самоуправления) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

17. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка органом местного самоуправления представителем нанимателя (работодателем) 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, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
муниципальными
служащими Администрации городского
округа муниципальное образование
городской округ город Кировск
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

представителю нанимателя (работодателю)

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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии), 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
службами Администрации городского
округа муниципальное образование
городской округ Красный Луч
Дуганской 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**

№ 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 городского
округа муниципальное образование
городской округ город Кировск
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.			
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 (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии), с указанием 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
муниципальными
служащими Администрации городского
округа муниципальное образование
городской округ город Кировск
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

представителю нанимателя (работодателю)

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)

(дата)