

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПИСЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*155313, Ивановская область Вичугский район поселок Новописцово, переулок
Почтовый д.5 тел.: (49354) 98415, факс: (49354) 98367, E-mail: novopistsovo@adm-np.ru*

От 14.06.2022 года

№ 62

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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 муниципального образования Новописцовского городского поселения Вичугского района Ивановской области, администрация Новописцовского городского поселения Вичугского района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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 (приложение 1).
2. Разместить постановление на официальном сайте Новописцовского городского поселения.

3. Постановление от 27.05.2021 года № 50 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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" считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Положение
о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (далее - муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность), 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, лицом, замещающим муниципальную должность 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, лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках

осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальную должность, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или 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, лица, замещающие муниципальную должность, 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление 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 (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Новописцовского городского поселения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную

должность неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 2).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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. 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 тысячи рублей.

11. Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета и отчетности администрации Новописцовского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Новописцовского городского поселения Вичугского района Ивановской области.

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

13. Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета и отчетности администрации Новописцовского городского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от муниципального служащего, лица, замещающие муниципальную должность не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное

учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Новописцовского городского поселения с учетом заключения комиссии, указанной в пункте 6 настоящего Положения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Новописцовского городского поселения Вичугского района Ивановской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Новописцовского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Новописцовского городского поселения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Новописцовского городского поселения 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Новописцовского городского поселения Вичугского района Ивановской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района 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

Уведомление о получении подарка

В _____

 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) (ф.и.о.)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
 (подпись) (ф.и.о.)

Регистрационный номер в журнале _____
 Дата " __ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района 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

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольным мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах

N п/ п	Уведомление		ФИО, должност ность лица, подав шего уведо млени е о получ ении подар ка	Дата получ ения подар ка	Наименован ие протоколн ого мероприяти я, служебной командиров ки, другого официально го мероприяти я, место и дата проведения	Характеристика подарка			Место хранения **
	номе р	дат а				описан ие	количес тво предмет ов	Стоим ость в рублях *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Графа 9 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 10 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение №3
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района 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

Акт приема-передачи подарков

№ _____ от «____» _____ 20__ г.

_____ (наименование государственного органа)

_____ (материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность) сдал (принял)

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество
предметов Стоимость в рублях<*>

Принял (передал) Сдал (принял)

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

Принято к учету _____

_____ (наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ «____» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Положению

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района 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

**Книга
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации Новопоисцовского городского поселения
Вичугского муниципального района 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

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

к постановлению администрации
Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района
от 14.06.2022г. № 62

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Вичугского
муниципального района:**

Председатель комиссии:

Волкова Т.Б. – заместитель главы администрации

Секретарь комиссии:

Грибкова А.А. – системный администратор

Члены комиссии:

Кудряшова Н.К. - ведущий специалист

Тихомирова Н.Ф. - делопроизводитель

Босина О.О. - бухгалтер

Мясникова М.А. - заместитель главы администрации по финансовым вопросам