

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 21 марта 2023 № 549

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края 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, замещающими должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края, в управлениях, отделах и комитете, входящих в структуру администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края и являющихся юридическими лицами (далее соответственно - муниципальные служащие, структурные подразделения) 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 (далее - подарок), - 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, 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 муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие 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 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, администрацию Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа), структурное подразделение в которых муниципальные служащие проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадрового обеспечения администрации округа (далее – отдел кадрового обеспечения) (руководителю структурного подразделения), в которых муниципальные служащие, проходят муниципальную службу. 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, 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 уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации округа (комиссию по поступлению и выбытию активов структурного подразделения), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

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

Руководитель структурного подразделения вправе определить ответственное лицо из числа сотрудников структурного подразделения, которое принимает на хранение по акту приема-передачи подарок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

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 подарка 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. Отдел кадрового обеспечения администрации округа (руководитель структурного подразделения) направляет информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в управление имущественных и земельных отношений администрации округа для включения подарка в реестр муниципального имущества Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел кадрового обеспечения администрации округа (руководитель структурного подразделения) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление (далее – заявитель), 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 настоящего Положения, может использоваться администрацией округа, структурным подразделением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации округа (структурного подразделения).

14. В случае нецелесообразности использования подарка, принятого к бухгалтерскому учету администрацией округа, Главой Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) принимается решение о реализации подарка, направляется поручение управлению имущественных и земельных отношений администрации округа провести мероприятия по реализации подарка на торгах, порядок проведения которых установлен Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и решением Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2020 г. № 4/41-I «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Буденновского муниципального округа Ставропольского края».

В случае нецелесообразности использования подарка, принятого к бухгалтерскому учету структурного подразделения, руководитель структурного подразделения принимает решение о реализации подарка путем направления предложений Главе округа. Глава округа по результатам рассмотрения предложений направляет поручение управлению имущественных и земельных отношений администрации округа провести мероприятия по реализации подарка на торгах, порядок проведения которых установлен Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и решением Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2020 г. № 4/41-I «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Буденновского муниципального округа Ставропольского края».

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 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, Главой округа (руководителем структурного подразделения) принимается решение о повторной реализации подарка в порядке, установленном пунктом 14 настоящего Положения.

В случае принятия решения Главой округа о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, управлением имущественных и земельных отношений администрации округа готовятся документы для направления в Думу Буденновского муниципального округа соответствующего проекта решения.

В случае принятия решения руководителем структурного подразделения о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, соответствующее предложение направляется Главе округа. Глава округа по результатам рассмотрения предложений направляет поручение управлению имущественных и земельных отношений администрации округа для подготовки документов и направления в Думу Буденновского муниципального округа соответствующего проекта решения.

Главой округа (руководителем структурного подразделения) в случае отсутствия благотворительной организации, желающей принять подарок, может быть принято решение об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Буденновского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими, замещающими  
должности муниципальной службы  
в администрации Буденновского  
муниципального округа Ставропольского края  
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

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,  
замещаемая 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях < * >
1.				

2.					
3.					
Итог о					

Приложение

: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо,

представившее

уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка





