

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 мая 2014 года

№291

**Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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**

В целях противодействия коррупции на территории МО "Сясьстройское городское поселение", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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 – Положение)
2. Начальнику отдела по вопросам муниципальной службы Прошковой Г. И.:
  - 2.1. ознакомить с Положением муниципальных служащих администрации МО "Сясьстройское городское поселение" и руководителей подведомственных учреждений под роспись
  - 2.2. опубликовать Положение на официальном сайте администрации МО "Сясьстройское городское поселение"
3. Постановление вступает в силу с момента его издания

Глава администрации  
МО "Сясьстройское городское поселение"

А. М. Белицкий

## Положение

о сообщении отдельными категориями лиц 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими МО "Сясьстройское городское поселение" а также руководителями муниципальных и бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета МО "Сясьстройское городское поселение" (далее – муниципальные служащие, руководители) 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, руководителем 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 муниципальным служащим, руководителем 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. Муниципальные служащие, руководители 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. Муниципальные служащие, руководители обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей администрацию МО "Сясьстройское городское поселение"

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка муниципальными служащими, руководителями главе администрации МО "Сясьстройское городское поселение", 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, руководителя 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 поступлению и выбытию активов администрации МО "Сясьстройское городское поселение", образованной в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](#) (далее – комиссия)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему, руководителю неизвестна, сдается в отдел по вопросам муниципальной службы по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2)

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

8. 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. Отдел по учету и финансам обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел по учету и финансам администрации МО "Сясьстройское городское поселение" Уполномоченное структурное подразделение 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться администрацией МО "Сясьстройское городское поселение" с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МО "Сясьстройское городское поселение", муниципальных учреждений.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации МО "Сясьстройское городское поселение" принимается решение и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией МО "Сясьстройское городское поселение" посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 и 15](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации МО "Сясьстройское городское поселение" 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 муниципального образования "Сясьстройское городское поселение" в порядке, установленном [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации.

и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

Главе администрации МО "Сясьстройское городское поселение"

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения) подарка(ов)

подарка (-ков) 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)

Глава администрации  
МО "Сясьстройское городское поселение" \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2  
к Положению о сообщении отдельными категориями  
лиц 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

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

Муниципальный орган, учреждение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		В журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.						
		Должностное лицо _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)						
		М.П.						
		«____» _____ 20__ г.						

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение №3  
к Положению о сообщении отдельными категориями  
лиц 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

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование муниципального органа или учреждения

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_