

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2023

№ 249

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона 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», а также в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Определить юридический отдел управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области уполномоченным органом по приему подарков, полученных муниципальными служащими администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, наделенных правами юридического лица в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Определить управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области уполномоченным органом по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновского муниципального округа

Нижегородской области (далее – муниципальные служащие администрации округа), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лицам, назначенным представителем нанимателя (работодателем) ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих администрации округа с настоящим постановлением под роспись.

5. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

6. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2017 № 105 «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (в новой редакции)» - отменить.

7. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.12.2017 № 384 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2017 № 105 «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (в новой редакции)»» - отменить.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 21.03.2023 № 249

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации
Сосновского муниципального округа Нижегородской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от
его реализации
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации округа, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) 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 администрации округа, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 администрации округа лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 администрации округа 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 администрации округа 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 должностных обязанностей администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в юридический отдел управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган). 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 администрации округа, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся в Уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему администрации округа неизвестна, сдается ответственному лицу Уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к настоящему Положению).

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, уполномоченный орган по акту приема – передачи передает в управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области для включения его в установленном порядке в реестр муниципального имущества Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

11. Муниципальный служащий администрации округа, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение 3 месяцев со дня подписания акта приема - передачи, указанного в пункте 10 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.

13. В случае если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) не проводится.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего администрации округа заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области для обеспечения деятельности администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области или муниципальным учреждением.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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 местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Форма

**уведомления муниципальными служащими администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В юридический отдел управления
делами администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. 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 <*>

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 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 порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема - передачи подарка, полученного муниципальным служащим администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации округа)

(наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, в юридический отдел управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование подарка:

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Сдал

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации
Сосновского муниципального округа Нижегородской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

№ п/п	Дата подачи уведом ления	Ф.И.О. муниципаль ного служащего	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленна я стоимость	Отметка о желании выкупить подарок

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ

**возврата муниципальному служащему администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Юридический отдел управления делами администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области в лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

возвращает _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации округа)

(наименование должности)

подарок, полученный им в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
