



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 06.04.2023 № 133 - р**

**Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района и ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, о получении подарков 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей 25 Устава Приволжского муниципального района:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального и ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, 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, согласно приложению.

2. Определить уполномоченным структурным подразделением по

работе с сообщениями о получении подарка муниципальными служащими структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района без права юридического лица отдел кадровой работы и общего обеспечения.

3. Установить, что структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района с правом юридического лица самостоятельно осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района с правом юридического лица назначить уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) по работе с сообщениями о получении подарка муниципальными служащими.

5. Распоряжение администрации Приволжского муниципального района от 03.09.2014 № 563-р «Об организации в администрации Приволжского муниципального района работы по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 14» считать утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района – руководителя аппарата Сизову С.Е.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

## Положение

**о сообщении муниципальными служащими администрации  
Приволжского муниципального района и ее структурных  
подразделений, наделенных правом юридического лица,  
о получении подарков 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 администрации Приволжского муниципального района и ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица (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 (выкупа) 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 должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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 представителя нанимателя (работодателя), у которого муниципальные служащие проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадровой работы и общего обеспечения. 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 направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Приволжского муниципального района (соответствующую комиссию структурного подразделения с правом юридического лица) (далее - Комиссия).

Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены за аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Акт оценки стоимости подарка превышающего 3 тысячи рублей направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района области уведомляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района о подарке, принятом к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района в установленном порядке включает в Реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности Приволжского муниципального района подарок, принятый к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив Главе Приволжского муниципального района соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее 2 месяцев со дня передачи подарка по форме согласно приложению 4. Заявление направляется в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района с резолюцией Главы Приволжского муниципального района.

12. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» 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. Подарок, в отношении которого не реализовано право выкупа, может использоваться, с учетом целесообразности его использования или реализован посредством торгов в установленном законодательством порядке.

Такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, либо безвозмездно передан на баланс подведомственной или благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо уничтожен в соответствии с законодательством Российской Федерации

Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс подведомственной или благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается распоряжением Главы Приволжского муниципального района (руководителем структурного подразделения с правом юридического лица) на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности Приволжского муниципального района, организации с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Приволжского муниципального района 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Приволжского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1  
к Положению**

Представителю нанимателя (работодателю)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Уведомление**

**о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка

(дата получения)

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.			
<b>Итого</b>			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

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

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятел ьства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
N	Дата акта			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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



**Акт**

Приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ФИО, замещаемая должность)

сдает, а \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка <***>
1	2	3	4	5	6	7
<b>ИТОГО</b>						

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

<\*\*\*> Графа 7 заполняется в случае возврата подарка сдавшему лицу.

**Приложение № 3  
к Положению**

Представителю \_\_\_\_\_ нанимателя  
(работодателю)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)  
и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
<b>Всего</b>		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее рапорт (заявление) о выкупе подарка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)