



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.11.2022 № 01-10-471/22

О порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарков в связи с их должностными обязанностями и их исполнением

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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», Уставом поселения Сосенское, в целях недопущения нарушения законодательства о противодействии коррупции:

1. Утвердить положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации поселения Сосенское и лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими своих должностных обязанностей, согласно приложению, к данному распоряжению.

2. Ответственным структурным подразделениям администрации поселения Сосенское осуществлять прием и оценку подарков, подлежащих сдаче и реализации с последующим зачислением средств в бюджет поселения Сосенское в городе Москве.

3. Заместителю начальника отдела по процессуальному и кадровому обеспечению администрации поселения Сосенское Сабитовой Е.Н. ознакомить муниципальных служащих администрации поселения Сосенское с настоящим положением и о недопущении его нарушения при исполнении своих должностных обязанностей.

4. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации поселения Сосенское от 17.03.2014 № 01-10-88/4 «О порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарков в связи с их должностными обязанностями и их исполнением»;

- распоряжение администрации поселения Сосенское от 03.12.2015 № 01-10-681/5 «О внесении изменений в Распоряжение администрации поселения Сосенское от 17.03.2014 № 01-10-88/4 «О порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарков в связи с их должностными обязанностями и их исполнением».

5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К.

Глава администрации поселения Сосенское

Т.Ю. Тараканова

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации поселения Сосенское и лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими своих должностных обязанностей

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации поселения Сосенское, 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 в бюджет поселения Сосенское в г. Москве.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, главу администрации поселения Сосенское.

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, к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел земельно-имущественных отношений администрации поселения Сосенское. 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 остается в отделе земельно-имущественных отношений администрации поселения Сосенское.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб. либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальным служащим неизвестна, сдается в отдел земельно-имущественных отношений администрации поселения Сосенское, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации специалистом отдела земельно-имущественных отношений уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 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. руб.

11. Отдел земельно-имущественных отношений обеспечивает включение в реестр имущества поселения Сосенское подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации поселения Сосенское соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел земельно-имущественных отношений 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих 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 отделом земельно-имущественных отношений 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться администрацией поселения Сосенское с учетом мнения главы администрации поселения Сосенское о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации поселения Сосенское.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальным органом 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 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 поселения Сосенское в г. Москве в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
Администрации поселения Сосенское
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) (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.