

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2025

№ 230

Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими администрации Макарьевского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», со статьей 42 Устава Макарьевского муниципального округа Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении муниципальными служащими администрации Макарьевского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Макарьевского муниципального района:

- от 19.08.2014 № 316 «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, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- от 22.06.2016 № 104 «О внесении изменений в постановление администрации Макарьевского муниципального района от 19.08.2014 № 316».

3. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами администрации Макарьевского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального округа
Костромской области

А.Н. Казвиров

Положение

о сообщении муниципальными служащими администрации Макарьевского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Макарьевского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Макарьевского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Макарьевского муниципального округа (далее – отдел). 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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проведению инвентаризации, списанию и оценке материальных запасов и основных средств администрации Макарьевского муниципального округа, утвержденную учетной политикой администрации Макарьевского муниципального округа на очередной финансовый год (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим 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 возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Макарьевского муниципального округа обеспечивает включение в Реестр муниципального имущества Макарьевского муниципального округа в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163Н «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,

принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

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

13. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Макарьевского муниципального округа 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 Макарьевского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Макарьевского муниципального округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Макарьевского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Макарьевского муниципального округа 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 Макарьевского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Макарьевского
муниципального округа о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного органа)

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.

Приложение № 2
к положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Макарьевского
муниципального округа о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Макарьев

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п/ п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для
должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий –
для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Макарьевского
муниципального округа о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка № _____

Макарьев

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Макарьевского
муниципального округа о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным
положением или исполнением муниципальными служащими администрации
Макарьевского муниципального округа

Регистрац ионный номер	Дата	Ф.И.О.	Подразделе ние, должность	Наименова ние подарка, краткое описание	Количество предметов	Подпись лица, представив шего уведомлени е	Подпись лица, принявшего уведомлени е
1	2	3	4	5	6	7	8
