



Рязанская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение**  
**Пронского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 28 » декабря 20 22 г.

№ 467

Об утверждении положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение 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

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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», Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору правового обеспечения администрации Новомичуринского городского поселения (Попова О.П.) опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

3. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения (Колёкина Е.В.):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Новомичуринского городского поселения в сети Интернет;

- довести настоящее постановление до муниципальных служащих администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Новомичуринского городского поселения

И.В. Кирьянов

**Положение**  
**о сообщении муниципальными служащими администрации**  
**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение 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**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» и устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новомичуринского городского поселения (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные 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 должностным положением или в связи 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей администрацию Новомичуринского городского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 третьем 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 (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается начальнику общего отдела администрации Новомичуринского городского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению).

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

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. Уведомление о получении подарка рассматривается на заседании комиссии.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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.

11. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, - о принятии подарка к бухгалтерскому учету;

2) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, - о возвращении подарка получившему его муниципальному служащему.

12. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Положению) в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

13. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Новомичуринского городского поселения.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации Новомичуринского городского поселения заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Начальник общего отдела администрации Новомичуринского городского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться администрацией Новомичуринского городского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Новомичуринского городского поселения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Новомичуринского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для

реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Новомичуринского городского поселения 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными  
служащими администрации муниципального образования –  
Новомичуринское городское поселение 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

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения

\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) \_\_\_\_\_

(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.

**Примечания:**

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\*перечисляются документы, указывающие на стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными  
служащими администрации муниципального образования –  
Новомичуринское городское поселение 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

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

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, сдающего подарок, Ф.И.О.)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф,И,О, должность принимающего подарки)

принял на ответственное хранение следующий(ие) подарок (подарки):

№ п.п.	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение\*\*:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Принял на хранение:  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Сдал на хранение:  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Примечания:

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

\*\*прилагаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии)



Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными  
служащими администрации муниципального образования –  
Новомичуринское городское поселение 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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

№№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационн ый номер	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя ОМСУ) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными  
служащими администрации муниципального образования –  
Новомичуринское городское поселение 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

**Акт  
возврата подарка № \_\_\_\_\_**

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф,И,О, должность принимающего подарки)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
активов от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает муниципальному  
служащему \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

№ п.п.	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Выдал: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5

к Положению о сообщении муниципальными  
служащими администрации муниципального образования –  
Новомичуринское городское поселение 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

\_\_\_\_\_

(наименование представителя

\_\_\_\_\_

нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаема должность)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

подарка(ов):

№№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого			

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)