**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 30 октября 2023 года |  |  | № 1148 |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кондинского района, органах администрации Кондинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  |

В соответствии с [пунктом 5 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=87&field=134&date=04.08.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100051&field=134&date=04.08.2023) Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2020 года № 18-0/10/В-2016), постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, 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», соглашением с администрацией Кондинского района от 01 августа 2019 года о бухгалтерском обслуживании муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета Кондинского района», соглашениями о взаимодействии, кадровом обслуживании, вопросам реализации требований законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о ведении воинского учета и бронировании работников с органами администрации Кондинского района от 14 апреля 2017 года, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кондинского района, органах администрации Кондинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Управлению кадровой политики администрации Кондинского района ознакомить с постановлением муниципальных служащих администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района.

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Кондинского района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.А.Мухин |

ст/Банк документов/Постановления 2023

Приложение

к постановлению администрации района

от 30.10.2023 № 1148

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы

в администрации Кондинского района, органах администрации

Кондинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(далее - Положение)

1. Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района (далее - муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной 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 должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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 Кондинского района, органы администрации Кондинского района, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение 1 к Положению) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу администрации Кондинского района.

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](#P62) и [втором](#P64) пункта 5 Положения, 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу:

муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» - в отношении муниципальных служащих администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района (за исключением управления образования администрации Кондинского района);

отдела учета и отчетности управления образования администрации Кондинского района - в отношении муниципальных служащих управления образования администрации Кондинского района (далее - уполномоченный орган), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи ([приложение](#P90) 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков ([приложение](#P90) 3 к 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 с привлечением при необходимости комиссии. 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 тысячи рублей.

10. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Кондинский район.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#P75)1 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 в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте](#P75) 11 Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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](#P75) 11 Положения, может использоваться администрацией Кондинского района, органами администрации Кондинского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Кондинского района 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](#P76) 12 и [1](#P81)5 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 Кондинского 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Кондинский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

Уведомление о получении подарка

(наименование кадровой службы администрации

Кондинского района)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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 [<\*>](#P158) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_20\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_ «\_\_» \_\_\_20\_\_ года

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года пгт. Междуреченский

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за прием и учет переданных подарков, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P158) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Принял (передал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3 к Положению

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п № | Дата | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | ФИО, подпись лица, принявшего уведомление |
| Наименование | Количество предметов | Стоимость |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|    |    |    |    |    |    |    |    |