



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 12 2024 г.

№ 137

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации государственной политики в области противодействия коррупции, совершенствования и повышения эффективности антикоррупционной деятельности в Администрации Энергодарского городского округа, в соответствии со статьей 576 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 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 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», руководствуясь решением сессии Энергодарского городского Совета депутатов первого созыва от 30.11.2023 № 7/2, Положением об Администрации Энергодарского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. ознакомить муниципальных служащих Администрации Энергодарского городского округа с требованиями Порядка под подпись.

2.2. листы ознакомления предоставить в отдел по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами.

3. Отделу муниципальной службы, кадровой работы и наград проводить ознакомление с настоящим постановлением под подпись граждан, поступающих на муниципальную службу в Администрацию Энергодарского городского округа при заключении трудового договора.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Энергодар.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами.

И.о. главы Администрации

А.Г. Сызранов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от 12.12.2024 № 137

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа (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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 м (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 подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или в связи с 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 Порядком, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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.

5. Уведомление о получении подарка (далее — Уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется муниципальным служащим Главе Администрации Энергодарского городского округа (далее — Главе Администрации).

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 представления уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется должностным лицом отдела по предупреждению коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации Энергодарского городского округа в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (заявлений о выкупе подарков) (далее – Журнал) в день представления уведомления. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Энергодарского городского округа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в Администрацию Энергодарского городского округа (далее – Администрация). Прием подарков в Администрации по письменному согласованию Главы Администрации осуществляется материально ответственным лицом Администрации, который принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Один экземпляр акта приема – передачи подарков хранится в Администрации, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче в Администрацию на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема – передачи подарков 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, при невозможности документального подтверждения его стоимости Комиссией обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000,900 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему, по акту возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка (приложение 4 к настоящему Порядку).

12. По решению Комиссии управление бухгалтерского учета и отчетности (должностное лицо), ответственное за бухгалтерский учет в

Администрации, обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Главы Администрации письменное заявление (далее — заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме (согласно приложению 5 к настоящему Положению).

14. После рассмотрения Главой Администрации, заявление направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации, в котором проходит службу муниципальный служащий, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления Главой Администрации.

15. Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации, в котором проходит службу муниципальный служащий, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, на основании Федерального Закона от 29. 07. 1998 № 135 «Об оценочной деятельности Российской Федерации» организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

17. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка Администрации Главой городского округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии Федеральным законом от 29. 07. 1998 № 135 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

19. 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Администрации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку
(пункт 5 Порядка)

Главе Администрации
Энергодарского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка(ов))

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

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____
(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии))

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка, с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

(дата) (расшифровка подписи) (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

(дата) (расшифровка подписи) (подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Приложение 2
к Порядку
(пункт 5 Порядка)

ЖУРНАЛ

учета уведомлений лиц, замещающими муниципальные должности, и муниципальных служащих Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение 3
к Порядку
(пункт 7 Порядка)

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

« _____ » _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О. передающего подарки, занимаемая должность)
передал(а) _____ на _____ хранение,

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость рублей <*>	в
1.				
2.				
Итого				

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи
_____.

Приложение 4
к Порядку
(пункт 11 Порядка)

Акт
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально

ответственное

лицо

(Ф.И.О., должность, наименование органа
местного самоуправления, структурного подразделения)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от
«__» _____ 20__ г. № _____,

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку
(пункт 13 Порядка)

(должность руководителя органа местного самоуправления,

наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в
связи с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» ____ 20__ г. № ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Порядку

Лист

ознакомления с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь принимать все необходимые меры для соблюдения Порядка.

Об ответственности за Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Энергодарского городского округа 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Врио заместителя
главы Администрации

ФИО