



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

«10» июля 2024г.

с. Козуль

№50

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (приложение № 2).
3. Обнародовать (опубликовать) настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://xn--g1afek0a9c.xn--plai/index.php>.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козульского сельского поселения



А.Б. Бельдеков

**Положение о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи 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 определяет порядок сообщения муниципальными служащими сельской администрации МО «Козульское сельское поселение» (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 понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальными служащими 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 представлены каждому участнику. Указанных мероприятий в целях исполнения им 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 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленного согласно приложению № 1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получивший 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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление. С отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется уполномоченным органом в комиссию для принятия к учету и списания с баланса основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности.

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается в бухгалтерию администрации Козульского

сельского поселения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка от реализации (выкупа) и уведомляет в письменном 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о списании основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

12. В случае нецелесообразности использования подарка, глава администрации принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава администрации принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

наименование уполномоченного 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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка