



Бугровское городское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2025

г. Бугры

№ 506

Об утверждении Положения 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, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», Областным законом от 17 июня 2011 г. №44 «О противодействии коррупции в Ленинградской области» администрация Бугровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение 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, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно Приложения №1.

2. Постановление № 180 от 06.05.2020 года «Об утверждении Положения 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, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

Исполняющий обязанности
главы администрации



О.А. Маркалёва

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками администрации Бугровского городского поселения (далее по тексту – Администрация) 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 (далее – работник), 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 – это безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной

должностным регламентом, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту – Уведомление), составленное согласно Приложению № 2, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в котором указанные лица проходят муниципальную службу. 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 (трех) 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 муниципального органа, образованного в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (инвентаризационная комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (инвентаризационная комиссия), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно

Приложению № 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 5).

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 (Приложение №4) в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение (инвентаризационная комиссия) обеспечивает включение в установленном порядке принято к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации соответствующее заявление по форме согласно Приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Главный специалист по муниципальному имуществу администрации Бугровского городского поселения в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации, принимается решение о его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения
уполномоченного структурного

подразделения (должностное лицо)

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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложени

е: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Лицо,

представившее

уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Акт № _____
приема-передачи подарка

"__" ____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. работника)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/ п	Наименован ие	Характеристи ка подарка, его описание	Количеств о предметов	Стоимост ь, рублях ¹	Регистрационн ый номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	ИТОГО:				

Сдал на ответственное хранение

(подпись) / _____
(ФИО)

Принял на ответственное

(подпись) / _____
(ФИО)

Принял к учету: _____
(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____
(подпись) / _____
(ФИО, должность)

АКТ
возврата подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания Комиссии от " ____ " _____
20__ г. возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N ____

Выдал _____ / _____ /
Принял _____ / _____ /

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ

N п/п	Ф.И.О., замещаема я должность, специально е звание (классный чин)	Дата и обстоятель ства получения	Характеристи ка подарка	Количество о предметов	Стоимос ть подарка (в рублях)* <u></u>	Дата регистра ции уведомле ния	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.