



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2023

№ 537

г. Анапа

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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» постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению к настоящему постановлению.

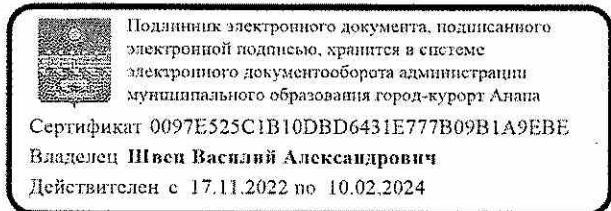
2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Лысых И.С.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа



В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Анапа

от 28.03.2023 № 537

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего 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 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 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 деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или 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 Положением, 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальными служащими служебных (должностных) обязанностей (далее – соответственно уведомление, подарок), составляется в двух экземплярах, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление делами) на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Положению.

Уведомление регистрируется в день его поступления уполномоченным должностным лицом управления делами в журнале регистрации уведомлений (приложение 2). Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется в управление делами не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 7 Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу управления делами, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

10. Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению 3 к Положению в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи возвращается муниципальному служащему, второй экземпляр остается в управлении делами.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В целях принятия подарка на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стоимость подарка определяется комиссией по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования город-курорт Анапа на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

13. Подарок возвращается управлением делами муниципальному служащему, сдавшему его, по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, не позднее пяти рабочих дней после определения стоимости подарка.

14. Управление делами обеспечивает в установленном порядке принятие на бухгалтерский учет подарков, которые переданы на хранение.

15. Включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества муниципального образования город-курорт Анапа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление имущественных отношений).

16. Копия уведомления и документы, подтверждающие стоимость подарка (акт оценки (определения) стоимости подарка и (или) первичные документы, подтверждающие, что стоимость подарка превышает три тысячи рублей) в течение трех рабочих дней с момента определения стоимости подарка направляются управлением делами в управление имущественных отношений.

17. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка.

18. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

19. Регистрацию заявлений о выкупе подарка осуществляет уполномоченное должностное лицо управления делами в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к Положению. Один экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в управление имущественных отношений.

20. Управление имущественных отношений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

21. Муниципальный служащий в течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 20 Положения, может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

22. Управление имущественных отношений не позднее пяти рабочих дней после выкупа подарка направляет в адрес управления делами уведомление о передаче подарка муниципальному служащему.

Управление делами не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления возвращает подарок муниципальному служащему.

23. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципального служащего заявления о выкупе подарка либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлению имущественных отношений 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.

24. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 Положения, используется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа с учетом заключения управления имущественных отношений.

25. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд администрации муниципального образования город-курорт Анапа, главой муниципального образования город-курорт Анапа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 25 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

27. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, глава муниципального образования город-курорт Анапа 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.

28. Управление имущественных отношений в течение трех рабочих дней уведомляет управление делами о выкупе, реализации, безвозмездной передаче или уничтожении подарка с приложением копий соответствующих документов.

29. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
 администрации
 муниципального
 образования
 город-курорт Анапа



Подлинник электронного документа, подписанного
 электронной подписью, хранится в системе
 электронного документооборота администрации
 муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 78F2CE6E00010003C940

Владелец **Лысых Илона Сергеевна**

Действителен с 08.12.2022 по 08.12.2023

И.С. Лысых

Приложение 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)

ФОРМА

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии)
представителя нанимателя (работодателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) муниципального служащего,
замещаемая должность с указанием
структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей от «_____» 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(дата получения подарка (подарков))

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата (даты) их проведения, место и дата командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1				
2				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

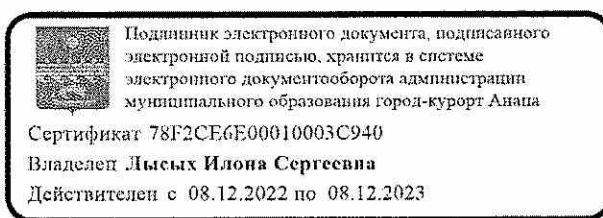
Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер от _____ 20 ____ г. № _____ в журнале регистрации
уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей

Управляющий делами
администрации
муниципального
образования
город-курорт Анапа



И.С. Лысых

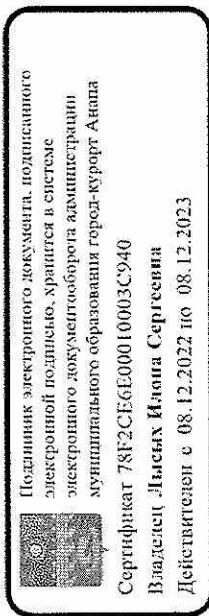
Приложение 2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата и номер регистрации	Наименование подарка	Стоимость * (руб.)	Отметка о сдаче на хранение	Дата оценки подарка и его стоимость	Отметка о возврате подарка муниципальному служащему в случае установления его стоимости менее трех тысяч рублей	Заявление о выкупе (об отказе)	Отметка о передаче подарка в случае его выкупа	Заключение управления имущественных отношений об использовании подарка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации

муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 78Р2СЕ6Е00010003С940

Владелец: Ильинская Ирина Сергеевна

Действителен с 08.12.2022 по 08.12.2023

Управляющий делами
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Приложение 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)

ФОРМА

АКТ приема-передачи

от « _____ » 20 г. № _____ г. Анапа

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование должности)
передал подарок (подарки), полученные в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____ ,
(дата получения подарка (подарков))

а _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) материально ответственного лица,
принимающего подарок, наименование должности),
принял на ответственное хранение подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Реквизиты документа подтверждающего стоимость подарка*
1	2	3	4	5	6
1					
2					

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
Приложение: _____
(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, сдавшего подарок (подарки), второй – для материально ответственного лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

(подпись)

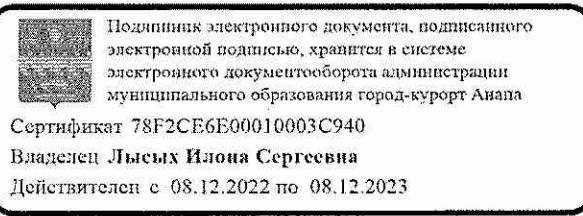
Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
лица, передавшего подарок)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
лица, принявшего подарок)

Управляющий делами
администрации
муниципального
образования
город-курорт Анапа



И.С. Лысых

Приложение 4
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)

ФОРМА

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя нанимателя (работодателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, замещаемая должность с указанием отдела (управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия, или другого официального мероприятия,

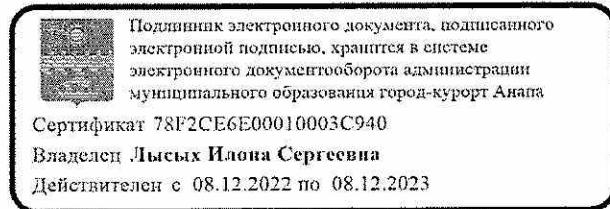
место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____ передан по акту приема-передачи от «___» ____ 20 ____ г. № ____.

«____» ____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Управляющий делами
 администрации
 муниципального
 образования
 город-курорт Анапа



И.С. Лысых

Приложение 5
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
**регистрации заявлений о выкупе подарка полученного
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Дата и номер регистрации заявления о выкупе подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование замещаемой должности лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование подарка	Дата передачи подарка	Примечание
1	2	3	4	5	6

Управляющий делами
 администрации
 муниципального
 образования
 город-курорт Анапа



Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 78F2CE6E00010003C940
Владелец Лысых Ильона Сергеевича
Действителен с 08.12.2022 по 08.12.2023

И.С. Лысых