



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

«18 » декабря 2022 г.

№ 30

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Сунжа

**«Об утверждении Положения  
о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной  
службы о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления 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 зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Опубликовать настоящее распоряжение и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Сунжа».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города



А.А. Умаров

**Положение  
о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы о  
получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в орган местного самоуправления (представителя нанимателя (работодателя), в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по списанию основных средств и материальных запасов администрации МО «Городской округ город Сунжа» (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за работу профилактики коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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, 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 (три) тысячи рублей.

11. Ответственное лицо за работу профилактики коррупционных и иных правонарушений обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Сунжа».

12. Лица, замещающие муниципальную должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации МО «Городской округ город Сунжа» соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления (издания распоряжения), указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издано распоряжение), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией МО «Городской округ город Сунжа» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрацией МО «Городской округ город Сунжа» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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 «Городской округ город Сунжа» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими должности  
муниципальной службы о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

## Уведомление о получении подарка

---

---

---

---

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
(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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принялшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
«\_\_\_\_» 20\_\_ г.

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