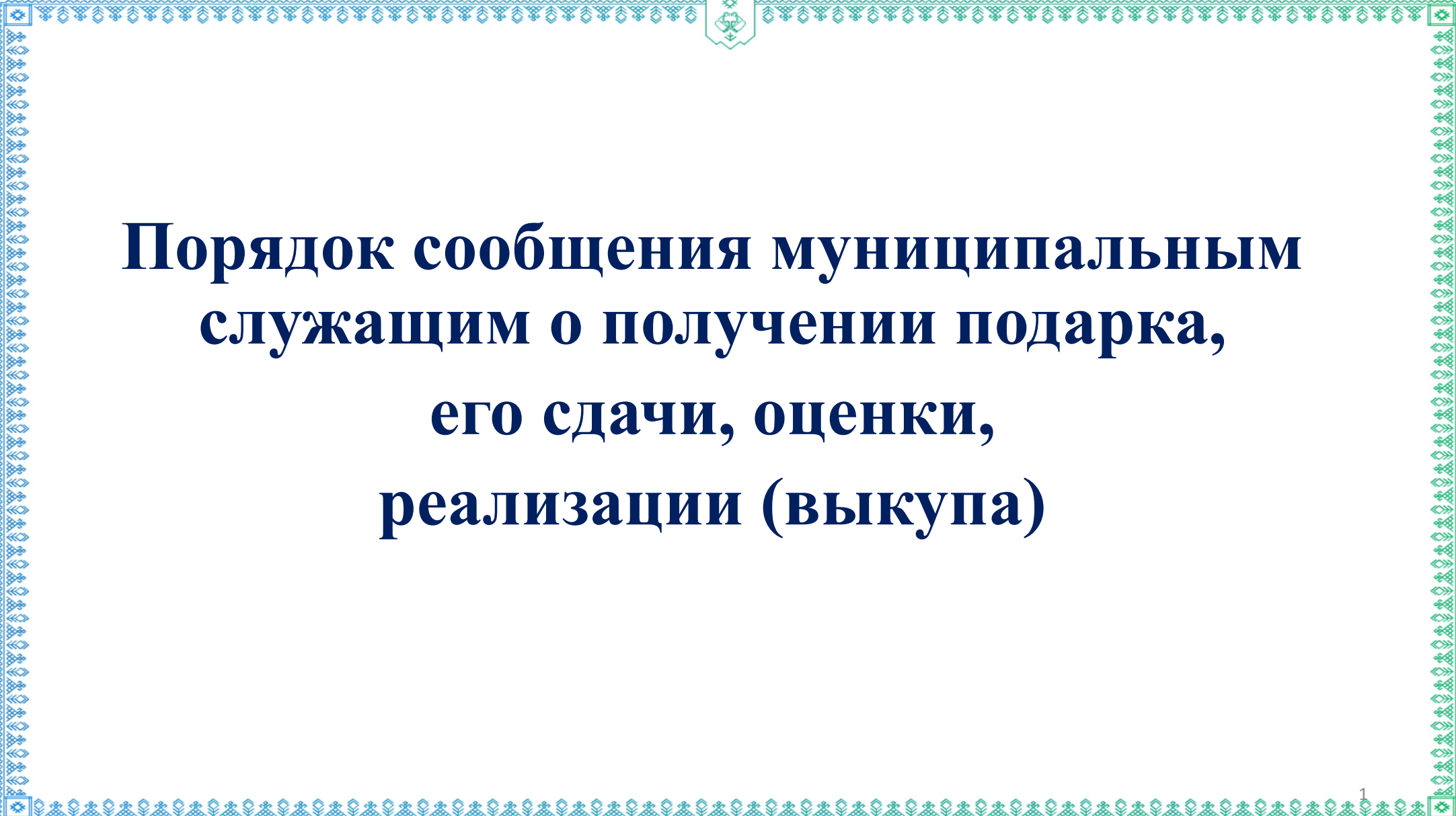




Порядок сообщения муниципальным служащим о получении подарка, его сдачи, оценки, реализации (выкупа)

Нормативно-правовая база

➔ **Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

➔ **Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

➔ **Постановление Правительства РФ 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»**

➔ **Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2015 № 4/1395 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации МО ГО «Сыктывкар» 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»**

Основные 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 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.

Муниципальном служащему запрещено



получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей **вознаграждения от физических и юридических лиц** (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).



ЗАПРЕТ НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Муниципальный служащий обязан

УВЕДОМЛЯТЬ обо всех случаях получения подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

уведомление составляется по установленной форме в двух
экземплярах **с приложением документов** (при их наличии),
подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный
чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и
представляется председателю Постоянно действующей комиссии
по поступлению активов с баланса администрации МО ГО
«Сыктывкар»

Распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 09.11.2020 № 738-р
«Об утверждении состава постоянно действующей комиссии по
поступлению активов и состава постоянно действующей комиссии по
выбытию активов с баланса администрации МО ГО «Сыктывкар»

Уведомление о получении подарка
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещая 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 _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

СРОК ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка

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 подачи уведомления
в определенные сроки по причине, не
зависящей от муниципального
служащего, оно представляется **не
позднее следующего дня** после ее
устранения

ПЕРЕДАЧА ПОДАРКА НА ХРАНЕНИЕ

Стоимость подарка
менее 3000 рублей



Стоимость подарка
более 3000 рублей



Стоимость подарка неизвестна



НЕЗАВИСИМО ОТ СТОИМОСТИ

не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления, по согласованию с Председателем Комиссии **подарок** **подлежит передаче на хранение** соответствующему материально **ответственному лицу**, который принимает его на хранение по акту приема-передачи

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ ПОДАРКА

на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подтверждаются документально)

на основе цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии

экспертным путем (при невозможности документального подтверждения)

**Стоимость подарка
менее 3000 рублей**

возвращается лицу, сдавшему подарок,
по акту приема-передачи

**Стоимость подарка
более 3000 рублей**

Комиссия направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» **рекомендации по включению подарка в реестр имущества МО ГО «Сыктывкар»**

ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫКУПА ПОДАРКА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ ВЫКУПИТЬ ПОДАРОК,
полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием

Муниципальный служащий направляет на имя главы МО ГО «Сыктывкар» -
руководителя администрации заявление в свободной форме

не позднее двух месяцев
со дня сдачи подарка

Комиссия направляет в КУМИ для оценки стоимости подарка для его реализации

в течение 3 месяцев со
дня поступления
заявления

Комиссия уведомляет в письменной форме муниципального служащего о результатах
оценки

Муниципальный служащий выкупает подарок, или отказывается от выкупа

в течение месяца

РЕАЛИЗАЦИЯ ПОДАРКА

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе
может использоваться ОМСУ для обеспечения его деятельности



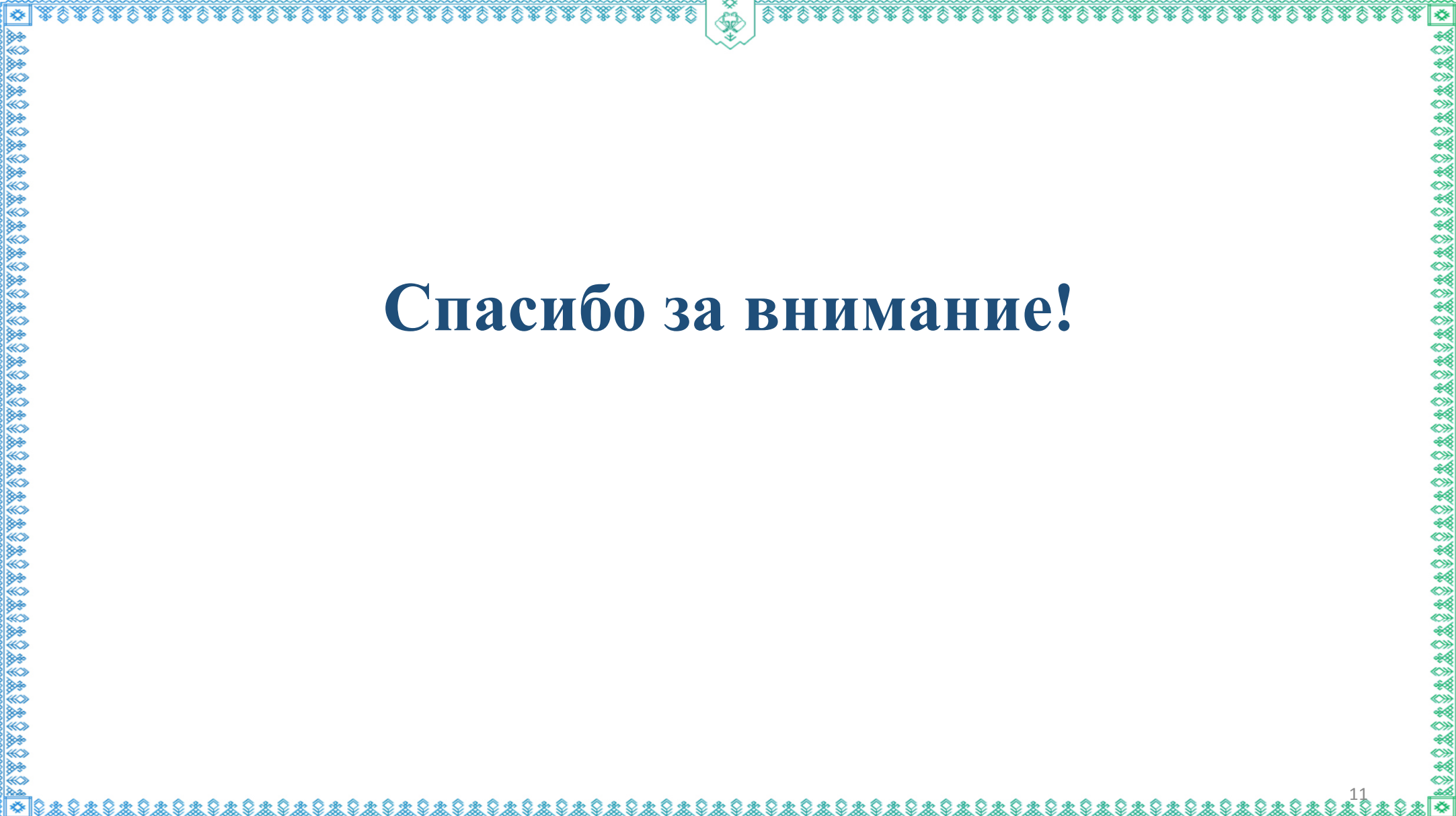
В случае нецелесообразности использования подарка ОМСУ
КУМИ принимает решение для реализации (выкупа), осуществляемого посредством проведения торгов



если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка,
либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении



Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МО ГО «Сыктывкар»



Спасибо за внимание!