

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2025 № 1271

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |  |

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 17.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, в соответствии с утвержденным Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 13.12.2012 № 1682 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области  **А.А. Царев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Порядок

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные

должности в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - должностные лица), ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 17.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных должностными лицами от юридических и физических лиц, ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей и в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и подлежит передаче должностным лицом материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Должностное лицо, получившее подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных должностными лицами, ввиду их должностного положения или исполнения ими служебных обязанностей и в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлении), который ведется по форме, согласно приложению № 2 к  настоящему Порядку, и передается для рассмотрения Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области возлагается на материально-ответственное лицо, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные должностному лицу реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если должностное лицо, сдает подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей и имеет намерение выкупить его, согласно пункту 10 настоящего Порядка, после оформления в собственность муниципального образования, это должно быть отражено в заявлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает должностное лицо о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема - передачи подарков, полученных должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его стоимость определяется комиссией, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, по среднерыночной цене аналогичного подарка. Прием подарка производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений от должностных лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка должностным лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для должностного лица, второй - для бухгалтерии, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в журнале учета актов приема - передачи подарков (далее - журнал учета), который ведется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, по мере поступления.

 Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области. Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

8. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного ввиду их должностного положения или с исполнения ими служебных обязанностей и в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который составляется материально - ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица.

9. Принятый материально - ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (Трех) тысяч рублей, учитывается на балансе Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

10. Должностное лицо, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (Трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

11. Должностное лицо за неисполнение условий данного Порядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку |

Журнал

регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных должностными

лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. должностного лица | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку |

Акт

приема-передачи подарков, полученных должностными лицами

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Порядку |

Журнал учета

актов приема-передачи подарков, полученных должностными

лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О.сдавшего подарок | Подписьсдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подписьпринявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Порядку |

Акт

возврата подарка, полученного должностным лицом в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных должностным лицом, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность должностного лица)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г.