



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от «30» мая 2023 года № 78-п**  
р.п. Бердяуш

Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», а также в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения, 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.

2. Постановление администрации Бердяушского городского поселения об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения 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 – Порядок) от 24.06.2016 г. № 97 считать недействительным.

3. Заместителю главы Бердяушского городского поселения осуществлять полномочия по приему письменных уведомлений, регистрацию и передачу в бухгалтерию администрации для оценки, учета и хранения подарков.

4. Главному бухгалтеру администрации Бердяушского городского поселения осуществлять полномочия по приёму, хранению, оценке для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Заместителю главы Бердяушского городского поселения обеспечить работу комиссии в случае поступления уведомления о подарке.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саткинский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

7. Заместителю главы Бердяушского городского поселения ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения, с настоящим постановлением в установленном порядке.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возлагаю на себя.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Бердяушского городского поселения



Уйбикова В.С.

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Бердяушского городского поселения от  
«30» мая 2023г. № 78-п



### **Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, 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 Типового положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять 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 служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Бердяушского городского поселения (далее отдел).

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 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, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяушская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяушская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяушского городского поселения, 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 по поступлению и выбытию активов Администрации Бердяушского городского поселения (далее комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяшская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяшского городского поселения, 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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

11. Администрация Бердяшского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципального имущества. Бердяшского городского поселения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяшская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяшского городского поселения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Бердяшского городского, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности, заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Администрацией Бердяшского городского поселения с учетом заключения комиссии или о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Бердяшского городского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Администрации Бердяшского городского поселения, принимается решение о реализации

подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией Бердяушского городского поселения 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 Администрации Бердяушского городского поселения, 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяшская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяшского городского поселения 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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного

\_\_\_\_\_ подразделения государственного (муниципального)

\_\_\_\_\_ органа, фонда или иной организации

\_\_\_\_\_ (уполномоченных органа или организации)

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.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные должностям муниципальной службы, сотрудниками технического персонала, сотрудниками подведомственных учреждений МКУ «Бердяшская централизованная библиотечная система», МКУ «Бердяшская централизованная клубная система «Культурно-досуговый центр» администрации Бердяшского городского поселения 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

**АКТ**

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает с: \_\_\_\_\_

подарок,

полученный

в

связи

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование:

Вид \_\_\_\_\_

подарка:

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

Оценочная \_\_\_\_\_

стоимость:

Историческая \_\_\_\_\_

(культурная)

ценность

Сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.