

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2022

№ 143

пгт Пижанка

**Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии с постановлением 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 зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Пижанского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 17.02.2017 № 33 «Об утверждении Положения о

сообщении муниципальными служащими администрации Пижанского района Кировской области 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, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

---

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель заведующей отделом  
юридической и кадровой работы  
администрации муниципального округа

М.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Управляющая делами, заведующая отделом  
юридической и кадровой работы  
администрации муниципального округа

Т.В. Вохминцева

Заведующая отделом бухгалтерского  
учета и отчетности администрации  
муниципального округа

В.А. Седых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пижанского муниципального  
округа от 04.04.2022 № 143

## **ПОРЯДОК**

**сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (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 Порядка 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 должностным регламентом (должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных 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 соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, 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, главу Пижанского муниципального округа.

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 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в постоянно действующую инвентаризационную комиссию администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – комиссия).

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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу из состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному

согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 постоянно действующей инвентаризационной комиссией, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Пижанского муниципального округа заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией Пижанского муниципального округа 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Пижанского муниципального округа, ее структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений.

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается главой Пижанского муниципального округа с учетом мнения постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

16. В случаях если главой Пижанского муниципального округа в течение шести месяцев не принято решение, предусмотренное пунктом 15 настоящего Порядка, или принято решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Пижанского муниципального округа, ее структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, главой Пижанского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Пижанского муниципального округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (библиотеку, музей) либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пижанского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

Главе Пижанского муниципального  
округа Кировской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 *
Итого:			

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего) (Ф.И.О. муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата регистрации уведомления) (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) (Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

**АКТ  
приема-передачи подарка**

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
Итого:			

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 3

к Порядку

**АКТ  
возврата подарка**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку

Главе Пижанского муниципального  
округа Кировской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

подарок \_\_\_\_\_  
сдан на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации  
Пижанского муниципального округа Кировской области в установленном  
порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_