**Рекомендации**

 **для ответственных лиц и уполномоченных структурных подразделений**

**по применению Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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**

**Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы**

**не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки!!!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Запрет для лиц, замещающих муниципальные должности** | **предусмотрен пп. 7 п. 3 ст. 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»** |
| **Запрет для муниципальных служащих** | предусмотрен пп. 5 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) |

***Законодательством РФ установлено:***

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью (далее – ПОДАРКИ)

***Не являются ПОДАРКОМ***

*(соответственно уведомление не подается, предмет дарения не сдается)****:***

* канцелярские принадлежности, предоставляемые участникам протокольных и иных официальных мероприятий;
* цветы и ценные подарки, которые вручаются в качестве поощрения, награды.

***Имущественная и дисциплинарная ответственность***

за утрату или повреждение ПОДАРКА до передачи ПОДАРКА по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения лежит на лице, получившем ПОДАРОК.

I. УВЕДОМЛЕНИЕ подается о получении **всех, без исключения, ПОДАРКОВ!**

Сроки подачи УВЕДОМЛЕНИЯ:

* не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка;
* не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки;
* не позднее следующего дня после устранения причины, не зависящей от лица, при невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки.

Порядок подачи УВЕДОМЛЕНИЯ:

* УВЕДОМЛЕНИЕ в 2 экземплярах (+ кассовый чек, товарный чек и т.п.), подается:

|  |  |
| --- | --- |
| -  Главой муниципального образования (администрации) - заместителями Главы муниципального образования (администрации) - лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования  | **В уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) администрации муниципального образования**  |
| - председателем Совета депутатов муниципального образования - заместителем председателя Совета депутатов муниципального образования - депутатами Совета депутатов муниципального образования - председателем избирательной комиссии муниципального образования - заместителем председателя избирательной комиссии муниципального образования - секретарем избирательной комиссии муниципального образования - председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования - аудиторами Контрольно-счетной палаты муниципального образования  | **В уполномоченные структурные подразделения (уполномоченным должностным лицам) соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа**  |

* Один экземпляр УВЕДОМЛЕНИЯ возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации уведомления.
* Второй экземпляр УВЕДОМЛЕНИЯ передается в комиссию по поступлению и выбытию активов соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа (далее – Комиссия).

II. **Порядок сдачи ПОДАРКА** отличается у муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальные служащие** | **Лица, замещающие муниципальные должности** |
| * Не сдают подарок, стоимость которого подтверждена документально и составляет менее 3000руб. (если стоимость документально не подтверждена, то ПОДАРОК подлежит сдаче)
 | * Сдают все ПОДАРКИ, вне зависимости от стоимости
 |

* ПОДАРОК сдается на хранение ответственному лицу соответствующего уполномоченного структурного подразделения по акту приема-передачи не позднее **5 рабочих дней** со дня регистрации УВЕДОМЛЕНИЯ в соответствующем журнале регистрации.

III. **Порядок определения стоимости ПОДАРКА** для целей принятия к бухгалтерскому учету.

* На основании имеющихся чеков, накладных и т.п. о приобретении ПОДАРКА.
* С привлечением Комиссии и составлением акта оценки имущества:

- на основании документов, подтверждающих рыночную стоимость ПОДАРКА или аналогичного предмета;

- экспертным путем при невозможности документального подтверждения.

* ПОДАРОК учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" (Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н) до момента включения ПОДАРКА в реестр муниципальной собственности или безвозмездной передачи лицу ПОДАРКА, стоимость которого не превышает 3 тыс. руб.
* ПОДАРОК, стоимость которого не превышает 3 тыс. руб., передается лицу по акту приема-передачи, утвержденному руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа.

**IV. Порядок выкупа ПОДАРКА**

* ПОДАРОК**,** стоимость которого превышает 3 тыс. руб., может быть выкуплен лицом, сдавшим ПОДАРОК, для чего **в течение 2 месяцев** со дня сдачи ПОДАРКА по акту приема-передачи должно быть подано заявление на имя представителя нанимателя.
* **В течение 3 месяцев** со дня поступления указанного заявления уполномоченным структурным подразделением:

- организуется оценка ПОДАРКА для целей выкупа (реализации);

- заявителю направляется письменное уведомление о результатах оценки ПОДАРКА.

* **В течение 1 месяца** заявитель выкупает ПОДАРОК по оценочной стоимости или отказывается от выкупа.

**V. Оценка ПОДАРКА для целей выкупа, реализации**

* Оценка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
* Оценка осуществляется на основании муниципального контракта на проведение оценки, заключаемого по результатам торгов в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

**VI. Если ПОДАРОК не выкуплен или заявление о выкупе не поступало (реализация ПОДАРКА).**

* Комиссия дает заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования ПОДАРКА для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.
* Если использование ПОДАРКА нецелесообразно, руководитель органа местного самоуправления, муниципального органа принимает решение о реализации ПОДАРКА посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном ст. ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.
* **Если ПОДАРОК не реализован,** принимается решение:

- однократно о повторной реализации ПОДАРКА;

- о безвозмездной передаче ПОДАРКА на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении ПОДАРКА.

**VII. Включение ПОДАРКА в реестр муниципальной собственности.**

* ПОДАРОК включается в реестр муниципальной собственности по стоимости, определенной в результате проведенной оценки:

- по истечении 2-месячного срока, в течение которого лицо имеет право подать заявление о выкупе подарка, если заявление так и не было подано;

- по истечении 1 месяца после направления заявителю уведомления о результатах оценки ПОДАРКА, если ПОДАРОК не выкуплен заявителем;

- после поступившего письменного отказа заявителя от выкупа ПОДАРКА.

**ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)**

**о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. п. | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Акт**приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

(Ф.И.О., должность, наименование органа местного самоуправления,

муниципального органа)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность,

наименование уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления, муниципального органа)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка,его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#footnote-1)\* |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

(Должность руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа и Ф.И.О.)

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

**Заявление о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| и переданный на хранение по акту приема-передачи от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

УТВЕРЖДАЮ:

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

(Наименование должности руководителя органа

 местного самоуправления,

муниципального органа)

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

(Подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014

**Акт**возврата подарка(ов), полученного муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность, наименование уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления, муниципального органа)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», а также на основании акта оценки имущества комиссии по поступлению и выбытию активов от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы

с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

1. \*Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)