Об утверждении Порядка сооб­щения гла­вой муниципального образования «Город Астрахань», замещающего муниципаль­ную должность в муниципальном обра­зовании «Город Астра­хань», муници­пальными служа­щими администрации муници­пального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональ­ных) и территори­альных орга­нов 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

В соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=D0930F127328A1AB84341535152304AB0646EAAEBAD00960B6494CBD2E79CD2DF55E6D5FBBe3L) Федерального закона   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D0930F127328A1AB84341535152304AB054EEDAFB9DE0960B6494CBD2E79CD2DF55E6D5AB6F9149AB2eDL) 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», Уставом муниципального образования «Город Астрахань»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сооб­щения главой муниципального образования «Город Астрахань», замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании «Город Астра­хань», муниципальными служа­щими администрации муници­пального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональ­ных) и территори­альных орга­нов 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.

2. Определить уполномоченным органом на осуществление приема уведомления о получении подарка от муниципальных служащих:

2.1. В администрации муниципального образования «Город Астрахань» - управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. В отраслевых (функциональных) и территориальных органов со статусом юридического лица – соответствующие кадровые службы.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 06.04.2017 № 2011 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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 муниципального образования «Город Астрахань» от 02.07.2019 № 284 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань»   
от 06.04.2017 № 2011»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 26.02.2021 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань»   
от 06.04.2017 № 2011».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.3. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Город Астрахань» М.Н. Пермякова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

«Город Астрахань»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**сообщения главой муниципального образования «Город Астрахань», замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании «Город Астрахань», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения главой муниципального образования «Город Астрахань», замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании «Город Астра­хань» (далее – глава МО «Город Астрахань»), муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее –Порядок).

2. Используемые в настоящем порядке понятия, используются в значениях определенных Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10.

3. Глава МО «Город Астрахань», 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. Глава МО «Город Астрахань», муниципальные служащие обязаны, согласно настоящему Порядку, 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, представлять в уполномоченный орган уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

5. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган.

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](file:///C:\Users\blinkov_vv\Desktop\Мои%20документы\Нормативка\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ\2016\Постановление%20о%20подарках%202\Постановление%20о%20подарках%202.docx#Par66) и [втором](file:///C:\Users\blinkov_vv\Desktop\Мои%20документы\Нормативка\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ\2016\Постановление%20о%20подарках%202\Постановление%20о%20подарках%202.docx#Par67) настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы МО «Город Астрахань», муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о получении подарка.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, из которых:

- первый экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации;

- второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - комиссия) или остается в кадровой службе отраслевого (функционального), территориального органа со статусом юридического лица.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна получившему его главе МО «Город Астрахань», муниципальному служащему, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

8. Подарок, полученный главой МО «Город Астрахань», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей возвращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором муниципальный служащий осуществляют трудовую деятельность, на хранение по акту приема-передачи.

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

11. Определение стоимости подарка, принятие его к бухгалтерскому учету и на хранение осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, для включения в реестр муниципального имущества.

13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Глава МО «Город Астрахань», муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченный орган заявление о намерении выкупить подарок по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](file:///C:\Users\blinkov_vv\Desktop\Мои%20документы\Нормативка\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ\2016\Постановление%20о%20подарках%202\Постановление%20о%20подарках%202.docx#Par76) 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](file:///C:\Users\blinkov_vv\Desktop\Мои%20документы\Нормативка\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ\2016\Постановление%20о%20подарках%202\Постановление%20о%20подарках%202.docx#Par76) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Город Астрахань».

16. В случае нецелесообразности использования подарка, главой муниципального образования «Город Астрахань» принимается решение о его реализации. Реализация подарка осуществляется управлением муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань», посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования «Город Астрахань» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Астрахань» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения главой муници­пального образования «Город Астрахань», замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании «Город Астрахань», муниципальными служащими администрации муниципального образо­вания «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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

Наименование уполномоченного органа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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 [<\*>](file:///C:\Users\blinkov_vv\Desktop\Мои%20документы\Нормативка\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ\2016\Постановление%20о%20подарках%202\Постановление%20о%20подарках%202.docx#Par153) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

(наименование документа)

------------------------------------

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

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 Порядку сообщения главой муници­паль­ного образования «Город Астрахань», за­мещающего муниципальную должность в муниципальном образовании «Город Аст­рахань», муниципальными служащими администрации муниципального образова­ния «Город Астрахань», её отраслевых (функциональных) и террито­риальных ор­ганов 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

Наименование уполномоченного органа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

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

наименование замещаемой должности)

Заявление

о намерении выкупить подарок

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (-и), полученный (ые) мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

и переданный (ые) на хранение в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата, подпись, расшифровка подписи)