|  |
| --- |
| **Управление промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа****Вологодской области**П Р И К А З |
|
| от | **15.03.2023** | № | **18** |
| г. Сокол |
|  |  |  |
|  | Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа 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 Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», постановлением Администрации Сокольского муниципального округа от 28.02.2023 № 262 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации Сокольского муниципального округа и территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа 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» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа 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 (прилагается).

2. Ведущему документоведу Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа Борушковой И.С. ознакомить муниципальных служащих Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа с утвержденным Положением.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 и подлежит размещению на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления Н.П. Пузыревская

УТВЕРЖДЕН

Приказом УППСХ СМО

 от 15.03.2023 № 18

Положение о сообщении муниципальными служащими Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа 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. Настоящее Положение определяет процедуру сообщения муниципальными служащими Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 (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 деятельности указанных лиц.

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 уведомлять работодателя (представителя нанимателя) 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 по форме согласно [приложению](#Par37) 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа. К уведомлению прилагаются документы или их копии (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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек) либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему не известна, сдается на хранение в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа по акту приема-передачи  не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и материально-ответственным лицом, принявшим подарок.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта-приема передачи подарка определяет стоимость подарка 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек). Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

10. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа, обеспечивает включение в установленном Порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек), в реестр муниципальной собственности Сокольского муниципального округа.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par22)1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца после получения уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от муниципального служащего не поступило заявление, указанное в [пункте 1](https://internet.garant.ru/#/document/70557294/entry/1012)1 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского 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.

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

14. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Управлении промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа направляет запросы в органы местного самоуправления Сокольского муниципального округа (далее – ОМС округа) о возможности использования подарка для обеспечения деятельности ОМС округа.

ОМС округа не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса информируют Управление промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

15. В случае принятия решения о целесообразности использования подарок закрепляется за соответствующим органом местного самоуправления.

16.  В случае нецелесообразности использования подарка Управлением промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа принимается решение о реализации подарка.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Управлением промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа, 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.

Приложение 1

 к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Управления промышленности, природопользования

 и сельского хозяйства Сокольского

муниципального округа

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

Форма

В Управление промышленности, природопользования

и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

Подарка (ов) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость) |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Управления промышленности, природопользования

 и сельского хозяйства Сокольского

муниципального округа

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

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими Управления промышленности, природопользования и сельского хозяйства Сокольского муниципального округа 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание, количество предметов | Дата и место получения подарка  | Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость) | Подпись лица, сдавшего подарок | Регистрацион-ный номер уведомления о получении подарка | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок на хранение, его подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Управления промышленности, природопользования

 и сельского хозяйства Сокольского

муниципального округа

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

Форма

Акт приема-передачи подарка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Сокол

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдает / принимает

 (Ф.И.О., должность)

а ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимает / сдает:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал / принял: |  |  Принял / сдал: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) |

 Приложение 4

 к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Управления промышленности, природопользования

 и сельского хозяйства Сокольского

муниципального округа

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

Форма

В Управление промышленности,

природопользования и сельского хозяйства

Сокольского муниципального округа

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

(Ф.И.О., должность)

Заявление о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |

Лицо, представившее заявление \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.