

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» февраля 2024 г.

№ 12

г. Старобельск

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (с изменениями), Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики поставляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Старобельский вестник» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа» и размещению на официальном сайте официальной администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики направить настоящее постановление всем структурным подразделениям, а также Финансовому управлению Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики для использования в работе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на Главу муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Глава муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И. Чернев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации муниципального округа  
муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 19 февраля 2024 № 12

### Положение

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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, в органах местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности) и муниципальными служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация, муниципальные служащие) 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. Для целей настоящего Положения понятие «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» понимается в том значении, в котором они используются в Типовом Положении 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, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать 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, муниципальные служащие 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, орган местного самоуправления в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 приложения к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Муниципальный служащий Администрации представляет уведомление Главе муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по инвентаризации, поступлению и списанию имущества органа местного самоуправления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого не известна лицу, получившему его, сдаётся материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, правовым актом органа местного самоуправления (далее-материально - ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в органах местного самоуправления, возлагается на материально-ответственное лицо, назначенное правовым актом органа местного самоуправления, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия ответственным лицом подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по инвентаризации, поступлению и списанию имущества органа местного самоуправления. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Материально-ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

Лица, замещающие муниципальные должности, вправе выкупить подарок, предоставив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно материально-ответственному лицу.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на руководителя органа местного самоуправления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Материально-ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка 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 лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 10 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 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 или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учётом заключения комиссии по инвентаризации, поступлению и списанию имущества органов местного самоуправления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель органа местного самоуправления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
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**

В отдел бухгалтерского учета и отчетности  
(наименование уполномоченного структурного подразделения)  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
(органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_

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

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Уведомляю 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.                   |                                      |                      |                     |
| Итого                |                                      |                      |                     |

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

|                                        |                                                      |                       |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| Лицо,<br>предоставившее<br>уведомление | _____<br>_____<br>(подпись) (расшифровка<br>подписи) | «__» _____<br>20__ г. |
| Лицо, принявшее<br>уведомление         | _____<br>_____<br>(подпись) (расшифровка<br>подписи) | «__» _____<br>20__ г. |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.