|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  распоряжением главы Городского  округа Серпухов Московской области  от 04.09.2024 № 848-рл |

Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), определяет правила передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, ее отраслевыми (функциональными) органами (далее - муниципальные служащие), главой Городского округа Серпухов Московской области (далее – глава Городского округа) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. В настоящем Порядке используемое понятие "подарок" означает следующее:

"подарок" - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащим, главой Городского округа, при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который (которые) осуществляет (осуществляют) дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Глава Городского округа, муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренном 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка материально ответственному лицу Комитета по управлению имуществом Городского округа Серпухов.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы городского округа, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Городского округа Серпухов (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается материально ответственному лицу Комитета по управлению имуществом Городского округа Серпухов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

7. Подарок, полученный Главой городского округа , независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. Комитет по управлению имуществом Городского округа Серпухов регистрирует акты приема – передачи подарков в Книге учета актов приема передачи подарков по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Комитета по управлению имуществом Городского округа Серпухов.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#P261) подарка согласно приложению 5 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем

12. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня оценки подарка возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарков.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью и учитывается на балансовых счетах.

14. Глава городского округа, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комитет по управлению имуществом городского округа Серпухов заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Комитет по управлению имуществом городского округа Серпухов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в настоящем пункте 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.

При выкупе подарка составляется акт возврата подарка по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

15. Комитет по управлению имуществом Городского округа Серпухов осуществляет учет и хранение подарков, переданных Главой городского округа, муниципальными служащими.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего, Главы городского округа заявление, в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа Главы городского округа, муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом по управлению имуществом городского округа Серпухов 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Серпухов Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование уполномоченного органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сдавшего подарок с указанием 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 [<\*>](#Par35) | | 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |   Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  (наименование документа)  Лицо, представившее  уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  (подпись) (расшифровка подписи)  Лицо, принявшее  уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  (подпись) (расшифровка подписи)  Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  --------------------------------  <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика, описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P114) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*\*>](#P168) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#P167) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> [Графа 8](#P145) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> [Графа 9](#P146) заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

Акт приема-передачи подарков

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P214) |
|  |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения

государственного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

Книга

учета актов приема-передачи подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Городского округа Серпухов Московской области, главой Городского округа Серпухов Московской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  (Наименование уполномоченного органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество, сдавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подарок с указанием должности |

Заявление о выкупе подарка

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

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием (служебной командировкой, официальным мероприятием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и переданные мной на хранение в Комитет по управлению имуществом Г ородского округа Серпухов по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_. \_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)