



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2023

№ 4098-ПА

г. Люберцы

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Уставом городского округа Люберцы Московской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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 (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



В.М.Волков

Верно

Подлинник документа хранится в Администрации городского округа Люберцы Московской области  
Отдел служебной корреспонденции



Утверждено  
Постановлением администрации  
городского округа Люберцы  
Московской области  
от 11.09.2013 № 4098-ПА

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, порядок 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию городского округа Люберцы.

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 приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3

рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган администрации городского округа Люберцы.

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации городского округа Люберцы, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Люберцы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3 к настоящему Положению).

Ответственное лицо уполномоченного органа администрации, регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна

быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации городского округа Люберцы.

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

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку (приложение №5 к настоящему Положению) с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня, прилагаемых к ней документов.

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

Если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

12. Уполномоченный орган администрации включает в реестр муниципального имущества в установленном порядке принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы городского

округа Люберцы соответствующее заявление по форме, согласно приложению №6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, в день его поступления регистрируется ответственным лицом уполномоченного органа администрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением №7 к настоящему Положению.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, служащих заявление, указанное в пункте 13 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 (уполномоченным органом или организацией) 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. Уполномоченный орган администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией городского округа Люберцы, с учетом заключения комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации городского округа Люберцы.

17. В случае признания нецелесообразности использования подарка главой городского округа Люберцы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой городского округа Люберцы 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Люберцы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение №1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа администрации)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

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 *
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.

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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

Акт приема-передачи подарка N \_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, должность) сдал, а уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по оценке стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение №3  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными служащими  
администрации городского округа Люберцы 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

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о передаче подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	Стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



Приложение №5  
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными служащими  
администрации городского округа Люберцы 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

Инвентаризационная карточка подарка N \_\_\_\_

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 Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность представителя нанимателя  
(работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)  
и сданный на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема - передачи на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

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 №7

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации городского округа Люберцы 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

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, имя, отчество, лица представившего заявление, замещаемая должность	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
номер	дата						
1	2	3	4	5	6	7	8

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
(            ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

10/10/2017

The following table shows the results of the analysis of the data collected during the study. The results are presented in terms of the number of cases and the percentage of cases for each category. The data are presented in the following table:

Table 1: Results of the analysis of the data collected during the study.

Category	Number of Cases	Percentage of Cases
Category 1	10	10.0%
Category 2	20	20.0%
Category 3	30	30.0%
Category 4	40	40.0%
Category 5	50	50.0%
Category 6	60	60.0%
Category 7	70	70.0%
Category 8	80	80.0%
Category 9	90	90.0%
Category 10	100	100.0%

The following table shows the results of the analysis of the data collected during the study.

The following table shows the results of the analysis of the data collected during the study.

The following table shows the results of the analysis of the data collected during the study.