

Администрация Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

**Разъяснения по отдельным вопросам, связанным с применением решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 апреля 2018 г. № 14/203 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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»**

(утверждены Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края 24 ноября 2020 г.)

г. Новоалександровск, 2020

*От подарка до взятки – один шаг.*

**Общие положения**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации[[1]](#footnote-1) **не допускает дарение** подарков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Исключением из данного запрета являются случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Применительно к настоящим разъяснениям:

под протокольным мероприятием - следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

под официальным мероприятием - следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

под подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – следует понимать подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

под получением подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – следует понимать получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 Решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 апреля 2018 г. № 14/203 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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» (далее - Решение Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203), и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением должностному лицу соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) должностного лица.

4. Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа должностного лица от получения им подарка, вручаемого ему. Так, например, должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

5. При применении настоящих разъяснений необходимо обратить внимание и учитывать положения Рекомендаций по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям, подготовленных Минтрудом России и опубликованных на официальном сайте Министерства.

**Субъектный состав должностных лиц, для которых установлены процедуры уведомления о получении подарка, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)**

6. Решением Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 определен следующий субъектный состав лиц, на которых распространяется его действие:

1) лица, замещающие муниципальные должности Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) муниципальные служащие Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Разъяснения по отдельным вопросам**

**Уведомление о получении подарка**

7. 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) представляется по месту прохождения службы (осуществления трудовой деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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.[[2]](#footnote-2)

При наличии причины, не зависящей от должностного лица, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом уполномоченному структурному подразделению муниципального органа рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

8.  Уведомление составляется в двух экземплярах[[3]](#footnote-3). Данные уведомления подаются в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в котором должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), вне зависимости от того, кем производится назначение на должность или где хранится его личное дело.

9.  При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению[[4]](#footnote-4).

10.  Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью уполномоченного структурного подразделения[[5]](#footnote-5). Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества[[6]](#footnote-6).

12. Должностному лицу следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное структурное подразделение, одновременно сдав подарок в уполномоченное структурное подразделение. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

**Сдача подарка**

13. Обязательной сдаче подлежат все подарки, не зависимо от их стоимости, так же, как и подарки стоимость которых неизвестна[[7]](#footnote-7).

14. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения на хранение с составлением акта приема-передачи подарка. При этом подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале[[8]](#footnote-8). В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

15. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет в соответствии с пунктом 17 настоящих разъяснений.

16. До сдачи подарка материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок[[9]](#footnote-9). В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Учет подарка**

17. До момента возникновения у муниципального органа права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для муниципального органа не являются активами.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

19. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

20. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, как правило, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

21. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

22. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

**Выкуп подарка**

23. Право выкупа подарка может быть реализовано должностным лицом, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка[[10]](#footnote-10).

24. Заявление о выкупе подарка направляется на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

25. В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка[[11]](#footnote-11).

26. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа[[12]](#footnote-12).

27. В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

**Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней**

28. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление о выкупе, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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» (далее – Гохран России) для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России)[[13]](#footnote-13).

29. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

30. Уполномоченное структурное подразделение пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

31. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

32. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и уполномоченного структурного подразделения.

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

33. В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в уполномоченное структурное подразделение, переславшее подарок, подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю.

34. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет уполномоченному структурному подразделению, переславшему подарок, приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

35. В случае, если в результате предварительной экспертизы указанных подарков при зачислении в Госфонд России, проводимой Гохраном России в соответствии с приказом Минфина России от 13 апреля 2004 года № 38н, выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается уполномоченному структурному подразделению, переславшему подарок, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

**Использование подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка**

36. При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа:

до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;

с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков.

37. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

38. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края[[14]](#footnote-14).

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и др.).

Необходимо обратить внимание, что согласно бюджетному законодательству Российской Федерации полномочия по реализации имущества казны и по администрированию доходов федерального бюджета от реализации указанного имущества в настоящее время осуществляются только уполномоченными органами (Росимуществом, Управлением делами Президента Российской Федерации, Минобороны России и др.).

39. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

40. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами муниципального органа.

41.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации[[15]](#footnote-15).

1. Часть вторая статья 575 [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 5 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункт 6 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-3)
4. Пункт 5 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-4)
5. Пункт 7 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-5)
6. Пункт 11 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-6)
7. Пункты 7, 8 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-7)
8. Пункт 7 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-8)
9. Пункт 9 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-9)
10. Пункт 12 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-10)
11. Пункт 13 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-11)
12. Пункт 13 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-12)
13. Пункт 14 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-13)
14. Пункты 16, 18 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-14)
15. Пункт 19 Решения Совета депутатов от 24 апреля 2018 г. № 14/203 [↑](#footnote-ref-15)