



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЪ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2025 года

№ 79 п

**Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в администрации
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области**

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Голопристанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области (Приложение).
2. Начальнику общего отдела и службы секретариата ознакомить всех муниципальных служащих администрации с настоящим Постановлением под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Голопристанского муниципального округа.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа

В.В.Титаренко

к Постановлению Главы Голопристанского
муниципального округа Херсонской области
от 28 апреля 2025г. № 79 п

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих администрации (далее – муниципальных служащих) Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее - Администрация).

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- 1) с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- 2) с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют 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, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- 1) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- 2) определение единых для муниципальных служащих Администрации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- 3) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- 4) поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Администрации.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Администрации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- 1) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- 2) создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 3) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью, создавать репутационный риск для Администрации;
- 4) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Администрации, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками

3. Обязанности муниципальных служащих Администрации

3.1. Муниципальные служащие Администрации вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных

мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Муниципальные служащие администрации обязаны:

- 1) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- 2) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом главу администрации;
- 3) сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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).

3.3. Муниципальным служащим Администрации запрещается:

- 1) в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- 2) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- 3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Комиссии по оценке стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальных служащих администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области 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 (далее - Комиссия), действующей в Администрации.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему муниципальному

служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив главе Администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, глава Администрации с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован глава Администрации, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность муниципальных служащих Администрации

5.1. Муниципальные служащие несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение

к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской
области

(Ф.И.О. ответственного лица)

(наименование замещаемой должности материально-
ответственного лица за прием подарка)

от _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания, регистрации)

(номер контрактного телефона)

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	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4
ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Муниципальный служащий, представивший уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Регистрационный №__ в журнале регистрации уведомлений "___" _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка