**проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений (с правом юридического лица) 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2A12DF2E509A50F243C6838BF47171DF26EB0875CA9EF7B68948E6E8FBEDE6579C12612D1D74B27D9A6497F03EH0i6G) Российской Федерации, федеральными законами "[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=2A12DF2E509A50F243C6838BF47171DF27E30C72C09AF7B68948E6E8FBEDE6579C12612D1D74B27D9A6497F03EH0i6G) Российской Федерации" и ["О противодействии коррупции"](consultantplus://offline/ref=2A12DF2E509A50F243C6838BF47171DF27E30C72C099F7B68948E6E8FBEDE6579C12612D1D74B27D9A6497F03EH0i6G), [постановлением](consultantplus://offline/ref=2A12DF2E509A50F243C6838BF47171DF25EA0B77C69BF7B68948E6E8FBEDE6579C12612D1D74B27D9A6497F03EH0i6G) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" и постановлением Губернатора Ставропольского края от 7 апреля 2014 г. N 157, администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

Постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P72) о сообщении муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений (с правом юридического лица) 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), согласно приложению 1.

2. Утвердить положение о комиссии по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и органов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица ( далее – комиссия), согласно приложению 2.

3. Образовать комиссию по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и органов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица,согласно приложению 3.

4. Определить отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим функции по приему и регистрации уведомлений о получении подарка, полученного муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений (с правом юридического лица) (далее - муниципальными служащими).

5. Определить отдел планирования и закупок администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим функции по:

приему и хранению подарка, полученного муниципальными служащими;

приему заявления о выкупе подарка, организации оценки стоимости подарка, полученного муниципальными служащими, для реализации (выкупа);

передаче подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, полученного муниципальными служащими 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;

приему уведомления о получении подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

определению стоимости подарка, для включения в реестр муниципального имущества Новоселицкого муниципального округа;

направлению необходимых документов в отдел имущественных и земельных администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в отношении подарка, полученного муниципальными служащими.

6. Поручить отделу имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края организовать включение в реестр муниципального имущества Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в установленном порядке принимаемых к бухгалтерскому учету муниципальными органами.

7. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2021 г. № 369 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений (с правом юридического лица) 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края В.Ю. Жижерину.

9. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края Н.В. Брихачев

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 27 мая 2021 г. № 369

[Положение](#P72) о

сообщении муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений (с правом юридического лица) 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края о получении ими 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Муниципальные служащие не вправе получать 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. 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 замещают должности муниципальной службы.

5. [Уведомление](#P274) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в которых указанные лица замещают должности муниципальной службы (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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 уполномоченное структурное подразделение в сроки, указанные в [абзацах первом](#P122) и [третьем](#P125) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального 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 уполномоченного структурного подразделения о регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию.

7. Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные муниципальными служащими, от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памятными датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в соответствующем органе местного самоуправления и (или) передаются в МУК «Новоселицкий историко – краеведческий музей им. М.С.Мамонтова» и к ним не применяются процедуры, предусмотренные [пунктами 15, 16](#P190) -[18](#P229) настоящего Положения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 подарка 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение в целях обеспечения включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Новоселицкого муниципального округа, направляет необходимые документы в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может выкупить его, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P177) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление (далее - заявитель), о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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, указанное в [пункте 12](#P177) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами по управлению и распоряжению объектами собственности Новоселицкого муниципального округа, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](#P179)  [13](#P188) и [16](#P221) 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, 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.

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

Приложение

к Положению

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование уполномоченного

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

структурного подразделения органа

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

местного самоуправления)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

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

занимаемая должность)

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

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

Уведомление о получении подарка.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)N  п/п | Наименование  подарка,  реквизиты  дарителя | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы) | Стоимость в рублях [<\*>](#P322) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

--------------------------------

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

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

(Ф.И.О., наименование должности (подпись, расшифровка подписи) (дата)

лица, представившего уведомление о получении подарка)

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

(Ф.И.О., наименование должности (подпись, расшифровка подписи) (дата)

лица, представившего уведомление о получении подарка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

Утверждено

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ С ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и органов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица (далее соответственно – комиссия, муниципальные служащие, администрация муниципального округа).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, Положением о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и органами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица, 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является оценка подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими.

4. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации муниципального округа. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомления). В срок, не превышающих 5 дней со дня подачи муниципальным служащим уведомления в администрацию муниципального округа или в орган администрации муниципального округа по месту трудовой деятельности муниципального служащего соответственно с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации.

6. Председатель комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

7. Комиссия на своих заседаниях рассматривает уведомления на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (ст. 424 Гражданского кодекса Российской Федерации).

8. В случае если комиссия придет к выводу о том, что подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9. По итогам рассмотрения уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о передаче подарка в собственность Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;

б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

Решение считается принятым, если за него проголосовали большинство членов комиссии.

10. Если комиссия придет к выводу, что стоимость подарка больше трех тысяч рублей, он должен быть передан в собственность Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края. В обязанности комиссии входит разъяснение права служащему о возможности выкупа переданного подарка.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном постановлением администрации муниципального округа.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Приложение 3

к постановлению администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ С ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| Жижерина  Виктория Юрьевна | заместитель главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии |
| Токарева  Татьяна Анатольевна | начальник отдела планирования и закупок администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Свичкарева  Надежда Сергеевна | главный специалист - юрисконсульт отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Анненко  Оксана Владимировна | начальник отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края |
| Жалыбина  Ольга Александровна | начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края |
| Теленькова  Наталья Вячеславовна | начальник архивного отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края |
| Хачиян  Яна Эдуардовна | начальник финансового управления администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края |