



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» июня 2022 г.

пос. Яр

№ 708

Об утверждении положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц 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

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 № 132, учитывая Типовое положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 - Положение) (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район

Удмуртской Республики» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 29.12.2012 г. № 1392 "Об утверждении Правил передачи подарков, полученных главой Администрации муниципального образования "Ярский район" и муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Ярский район" в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района Леонтьеву Н.В.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»



А.Ю. Старцев

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»
от «16» июня 2022 г. № 408

Положение

о порядке сообщения отдельными категориями лиц 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее - муниципальные 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 муниципальными служащими 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 муниципальным служащим от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, 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 деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации, наделенное полномочиями по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету.

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления

передается муниципальным служащим на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней 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.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение трех 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район

Удмуртской Республики» в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение одного месяца 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 муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о порядке
сообщения отдельными
категориями лиц 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

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
Администрации Ярского района)
от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от " __ " _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Положением о порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 (выкупа) такого подарка, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от _____ 2022 года № _____, уведомляю о получении мной " __ " _____ 20__ года следующего подарка (подарков) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------

1				
2				
Итого				

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

Приложение:

- 1) _____ на _____ листах;
 (наименование документа)
- 2) _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ " __ " _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ " __ " _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
 " __ " _____ 20__ года

Приложение 2
к Положению
о порядке
сообщения отдельными
категориями лиц 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

АКТ № ____
приема-передачи подарка (подарков), полученного
(полученных) муниципальным служащим в связи
с его должностным положением или исполнением
им служебных (должностных) обязанностей

п. Яр

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от « ____ » _____ 2022 года № _____, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки),
полученный (полученные) _____:

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки), и дата получения подарка подарков)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость

					<*>

 <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

- 1) _____;
 - 2) _____.
- (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

 (подпись)

 (Ф.И.О. лица, передавшего подарок(подарки))

Подарок (подарки) принял:

 (подпись)

 (Ф.И.О. лица, принявшего подарок(подарки))

Приложение 3
к Положению
о порядке
сообщения отдельными
категориями лиц 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
муниципальными служащими Администрации муниципального образования
"Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики"
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Положению
о порядке
сообщения отдельными
категориями лиц 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

АКТ № ____
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
муниципальным служащим Администрации муниципального образования
"Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" в связи с его
должностным положением или исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

п. Яр " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" от _____ 2022 года № _____, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от _____
(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____ ;
 - 2) _____ .
- (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок(подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок(подарки))