

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЬЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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», Указом Главы Удмуртской Республики от 09 апреля 2014 г. № 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **РЕШАЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникающие с 01 декабря 2023 года.

Председатель Совета депутатов  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

С.А. Щепин

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

пос. Яр

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 год

№ \_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель Аппарата

Н.В. Леонтьева

Начальник правового управления

А.К. Семакина

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 год № \_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность  
в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный  
округ Ярский район Удмуртской Республики» и осуществляющим свои полномочия на  
постоянной основе, о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдаче и оценке такого  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации  
(выкупа) такого подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

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, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или осуществления им своих полномочий, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях осуществления ими своих полномочий, 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 осуществлением своих полномочий лицом, замещающим муниципальную должность – получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с осуществлением им своих полномочий в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику деятельности указанного лица;

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с осуществлением им своих полномочий, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано 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 осуществлением им своих полномочий.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением лицом, замещающим муниципальную должность, своих полномочий (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется на имя председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику отдела организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – уполномоченное лицо). Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» направляет уведомление в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, на имя заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». 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 лица, замещающего муниципальную должность, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», образованной на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 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.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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.

10. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи 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.

Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки

возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. Уполномоченное лицо, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а председателем Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на имя заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, замещающего муниципальную должность, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения, 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 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

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 13 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемого посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14 и 16](#) 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, 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 бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении лицом, замещающим  
муниципальную должность в органах местного  
самоуправления муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики» и осуществляющим свои  
полномочия на постоянной основе, о получении им подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с осуществлением им своих  
полномочий, сдаче и оценке такого подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

Совет депутатов муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомляю о получении мной " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующего подарка(ов) 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 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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 № 2  
к Положению о сообщении лицом, замещающим  
муниципальную должность в органах местного  
самоуправления муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики» и осуществляющим свои  
полномочия на постоянной основе, о получении им подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с осуществлением им своих  
полномочий, сдаче и оценке такого подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

Акт № \_\_\_\_\_  
приема-передачи подарка (подарков), полученного  
(полученных) лицом, замещающим муниципальную должность

п. Яр " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, 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 (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 <*>
1					
2					
	Итого				

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

(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:

Подарок (подарки) принял:

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

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



Приложение № 3  
к Положению о сообщении лицом, замещающим  
муниципальную должность в органах местного  
самоуправления муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики» и осуществляющим свои  
полномочия на постоянной основе, о получении им подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с осуществлением им своих  
полномочий, сдаче и оценке такого подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)  
лицом, замещающим муниципальную должность

№ 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					

Приложение № 4  
к Положению о сообщении лицом, замещающим  
муниципальную должность в органах местного  
самоуправления муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики» и осуществляющим свои  
полномочия на постоянной основе, о получении им подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с осуществлением им своих  
полномочий, сдаче и оценке такого подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

Акт № \_\_\_\_  
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)  
лицом, замещающим муниципальную должность

п. Яр " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что подарок (подарки), принятый (принятые) от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая 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
1					
2					
	Итого				

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

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (подарки))

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_;
  3. \_\_\_\_\_.
- (документы, подтверждающие стоимость подарка)

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

Подарок (подарки) передал (вернул):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, передавшего (вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего (подарки))  
подарок