

Долганский сельский Совет депутатов Крутихинского района  
Алтайского края

Внеочередная третья сессия  
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

08.12.2020 г.

№ 23

с. Долганка

Об утверждении Порядка уведомления 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

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» Долганский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления 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 (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава сельсовета

С.И.Фомакин

## Порядок

уведомления 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

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих в органах местного самоуправления муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края должность главы сельсовета, муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - 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, 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны 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 которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Организация приема и регистрации уведомлений о получении подарка осуществляется уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) органа местного самоуправления, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо).

6. Уведомление о получении подарка представляется лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в 2 экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (приложение 1).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) осуществляет регистрацию уведомления в журнале учета уведомлений о получении подарка (далее - журнал) (приложение 2).

10. Первый экземпляр зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, предоставившему уведомление, второй экземпляр направляется для ознакомления с ним уполномоченному должностному лицу.

11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр объектов муниципальной собственности Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - «комиссия»).

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо).

13. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене 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.

16. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр объектов муниципальной собственности Долганского сельсовета Крутихинского района, Алтайского края.

17. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

18. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу). Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним представителя нанимателя (работодателя) возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу).

19. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе,

может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

21. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о передаче подарка в казну муниципального образования Долганский сельсовет.

22. Распоряжение подарком, переданным в казну Долганского сельсовета Крутихинского района, Алтайского края, осуществляет бухгалтер Долганского сельсовета в порядке, установленном для распоряжения муниципальным имуществом законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

23. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не реализован, комитетом по экономике 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.

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с пунктами 19 и 21 настоящего Положения осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава сельсовета

С.И.Фомакин

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления 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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого:			

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано: от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку

уведомления 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

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., занимаемая должность, наименование структурного подразделения	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>	Место хранения

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3  
к Порядку  
уведомления 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

\_\_\_\_\_  
(отметка об  
ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной  
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия или другого  
официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
В

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



