

Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

от 14 июня 2022 года

с. Чоя

№419

Об утверждении Порядка о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10 «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. Утвердить прилагаемый Порядок о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Определить управляющего делами администрации муниципального образования «Чойский район» уполномоченным за реализацию настоящего Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Чойский район»



И.А. Русских

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 14 июня 2022 г. №419

ПОРЯДОК

**сообщения о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации (выкупа)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), – полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским 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 лицу, замещающему муниципальную должность и выборному должностному лицу в качестве поощрения (награды);

- получение подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка) – получение лицом, замещающим муниципальную должность, выборным должностным лицам лично или через посредника от физических (юридически) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором или должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальную должность, выборные должностные лица в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Лица, замещающие муниципальную должность, выборные должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляются: Главой, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» в Управление делами администрации МО «Чойский район».

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению не позднее 3-х 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 предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, выборного должностного лица, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после устранения причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, выборное должностное лицо указывают причину пропущенного срока, а также предоставляют доказательства, подтверждающие причину его пропуска.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в Управление делами администрации муниципального образования «Чойский район». Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) лицами, замещающими муниципальную должность, выборным должностным лицом в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению №2 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 сдается гражданским служащим на хранение ответственному лицу в Управление делами администрации муниципального образования «Чойский район», который принимает подарок по акту приема – передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, выборным должностным лицом в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится оценка его стоимости в течение 30 рабочих дней со дня принятия подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому 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.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, выборным должностным лицом в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, в течении 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. 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 подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, выборным должностным лицом в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, в течении 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Управлению делами администрации МО «Чойский район» в течении 30 рабочих 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 МО «Чойский район».

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, выборное должностное лицо, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Управление делами администрации МО «Чойский район» соответственно в течении трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости

подарка для выкупа, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в течении одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление указанное в пункте 15 настоящего Положения, используется администрацией МО «Чойский район».

18. В случае нецелесообразности использования подарка Управление делами администрации МО «Чойский район» по согласованию с Главой МО «Чойский район» в течении 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Управление делами администрации МО «Чойский район» 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Чойский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 14 июня 2022 г. №419

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением исполнением
служебных (должностных) обязанностей

_____ (наименование уполномоченного учреждения)

От _____

Извещаю о получении подарка(ов) от « _____ » _____ 20__ г. на

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

№ подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

_____ на _____ листах
(наименование документа)

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Номер в журнале регистрации уведомлений _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 14 июня 2022 г. №419

АКТ №

приема – передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, выборным должностным лицом в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и выборными должностными лицами о получении ими 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), составили настоящий акт о том, что _____ передала, а

(ФИО, занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

получила

(ФИО, занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

следующий подарок (ки) , полученный _____

(ФИО, занимаемая должность лица, передающего подарок (ки) и дата получения подарка (ов))

Название подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
	ИТОГО:			

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок (ки) передал:

Подарок (ки) принял:

(подпись)

(подпись)

(ФИО лица, передавшего подарок (ки))

(ФИО лица, принявшего подарок (ки))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 14 июня 2022 г. №419

АКТ №
возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим
муниципальную должность, выборным должностным лицом в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и выборными должностными лицами о получении ими 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), составили настоящий акт о том, что следующий подарок (подарки), принятый (принятые) от _____

(ФИО, занимаемая должность лица, передавшего подарок (подарки))

по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20__ г. № ____ :

Название подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость

Подлежит возврату _____

(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

(документы, подтверждающие стоимость подарка (ов))

Подарок (ки) лицом, принимающим подарок (ки) осмотрен, претензий к состоянию подарка (ов) нет.

Подарок (ки) передал (вернул):

(подпись)

(ФИО лица, вернувшего подарок (ки))

Подарок (ки) принял:

(подпись)

(ФИО лица, принявшего подарок (ки))