

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

16 марта 2021 года

№ 153

**Об утверждении порядка сообщения Главой
муниципального образования «Чойский район,
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чойский район»
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)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 октября 2014 года № 284-у «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай и исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, 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)», Администрация муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Главой муниципального образования «Чойский район, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» 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).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Чойского района сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Чойский район»

Глава муниципального образования
«Чойский район»

И.А. Русских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 16 марта 2021 г. № 153

**Порядок
сообщения Главой муниципального образования «Чойский район,
муниципальными служащими администрации муниципального
образования «Чойский район» 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)**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения Главой муниципального образования «Чойский район, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район», в том числе отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальный служащий, отраслевой орган), 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 Порядка используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный 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 служащему в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка) - получение служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом муниципального образования «Чойский район» (для Главы муниципального образования «Чойский район») или распоряжением администрации муниципального образования «Чойский район» о распределении обязанностей и условиями трудового договора (для Первых

заместителей (заместителей) главы администрации муниципального образования «Чойский район»), должностной инструкцией (для муниципальных служащих), 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. 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.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) предоставляется:

а) Главой муниципального образования «Чойский район», муниципальными служащими муниципального образования «Чойский район» - в управление делами администрации муниципального образования «Чойский район»

б) руководителями отраслевых органов - в уполномоченный орган;

в) муниципальными служащими отраслевых органов - уполномоченному лицу отраслевого органа.

6. Уведомление предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку 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 представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального образования «Чойский район», отраслевого органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) Главой муниципального образования «Чойский район», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

ведение которого осуществляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа (уполномоченному лицу отраслевого органа), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Подарок, полученный Главой муниципального образования «Чойский район», независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи 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-ти 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 в случае, если его стоимость не превышает 3-х тысяч рублей, а равно подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка, не превышает 3-х тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, в течение 10-ти рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подарок, переданный Главой муниципального образования «Чойский район» в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3-х тысяч рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (подарков), полученного (полученных) Главой муниципального образования «Чойский район», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

оформленному по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо отраслевого органа) в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка совместно обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.

15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо отраслевого органа) в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

18. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку сообщения Главой
муниципального образования
«Чойский район», муниципальными
служащими о получении ими подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального)

органа, фонда

или иной организации (уполномоченных

органа или организации))

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20__

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ”

20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ”

20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку сообщения Главой
муниципального образования «Чойский
район», муниципальными служащими о
получении ими подарка в связи с их
должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) Главой
муниципального образования «Чойский район, муниципальными служащими
администрации муниципального образования «Чойский район» 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).

№ п/п	Ф.И.О. лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Ф.И.О., должность лица, внесшего запись	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку сообщения Главой
муниципального образования «Чойский
район», муниципальными служащими о
получении ими подарка в связи с их
должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации (выкупа)

АКТ № _____
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
Главой муниципального образования «Чойский район», муниципальными
служащими администрации муниципального образования «Чойский район»
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

с. Чоя

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Порядком о сообщении Главой муниципального образования «Чойский район», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Чойский район» 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 _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность лица,
передающего подарок (подарки))
передал (передала), а _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность лица,
принимающего подарок (подарки))
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный
(полученные)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <1>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <1>
1.					
2.					
3.					
Итого					

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:

(подпись)

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

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

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

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

Приложение № 4
к Порядку сообщения Главой
муниципального образования «Чойский
район», муниципальными служащими о
получении ими подарка в связи с их
должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ
возврата подарка (подарков), полученного (полученных) Главой
муниципального образования «Чойский район», муниципальными служащими
администрации муниципального образования «Чойский район»
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

с. Чоя " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком сообщения Главой муниципального образования «Чойский район», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» 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), следующий подарок _____ (подарки), _____ принятый _____ (принятые) от: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, сдавшего 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.					
3.					

подлежат возврату

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, сдавшего подарок)
 Приложение:

1)

;

2)

;

3)

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

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

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

 (подпись)

 (подпись)

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

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