



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«07» июня 2023 год №437

Об утверждении Порядка сообщения Главой муниципального образования, муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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 N 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)", руководствуясь Уставом МО «Усть-Коксинский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Главой муниципального образования «Усть-Коксинский район», муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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), согласно Приложению 1.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава муниципального образования
«Усть-Коксинский район»



Д.Н. Кочевов

Порядок сообщения Главой муниципального образования «Усть-Коксинский район», муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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 «Усть-Коксинский район», муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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 «Усть-Коксинский район» (для Главы МО «Усть-Коксинский район») или распоряжением Администрации МО «Усть-Коксинский район» о распределении обязанностей и условиями трудового договора (для Первых заместителей (заместителей) главы администрации МО «Усть-Коксинский район», Управляющего делами администрации МО «Усть-Коксинский район»), или трудовым договором, 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 «Усть-Коксинский район», муниципальными служащими Администрации - в Управление делами Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - уполномоченный орган);

б) руководителями отраслевых органов - в уполномоченный орган;

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

6. Уведомление предоставляется по форме согласно приложению N 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, отраслевого органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) Главой МО «Усть-Коксинский район», муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 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 N 3 к настоящему Порядку, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Подарок, полученный Главой МО «Усть-Коксинский 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 МО «Усть-Коксинский 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 МО «Усть-Коксинский район», муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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 с отделом жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Усть-Коксинский район» 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 МО «Усть-Коксинский район».

18. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации МО «Усть-Коксинский район» 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 «Усть-Коксинский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку сообщения Главой МО «Усть-Коксинский район»,
муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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)

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
уполномоченного лица отраслевого органа)
от

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии),
занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка(ов)
на _____

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

Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

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 N 2

к Порядку сообщения Главой МО «Усть-Коксинский район»,
муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)
Главой МО «Усть-Коксинский район»,
муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский район»
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание

Приложение N 3

к Порядку сообщения Главой муниципального образования,
муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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)

АКТ N _____
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
Главой муниципального образования,
муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский район»
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

с. Усть-Кокса

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Порядком о сообщении Главой муниципального образования, муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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), утвержденным постановлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» от " ____ " _____ 20__ года N _____, 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)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость

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 подарки (подарок))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

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

Приложение N 4

к Порядку сообщения Главой муниципального образования,
муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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)

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

с. Усть-Кокса " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком сообщения Главой муниципального образования, муниципальными служащими Администрации МО «Усть-Коксинский 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), утвержденным постановлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» от " ____ " _____ 20__ года N _____, следующий подарок (подарки), принятый (принятые) от:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, сдавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N _____:

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

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 (вернул):

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

Подарок (подарки) принял:

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