



Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь депутатъёслэн Кенешсы

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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», принимая во внимание Указ Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 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 Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, порядке сдачи и

оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25.12.2015 г. № 10/332 «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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

3. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



С.В. Поторочин

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В. Леконцев

с. Якшур-Бодья
«31» августа 2022 года
№ 6/301

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от «31» августа 2022 года № 6/301

Положение
о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими
своих полномочий, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - лицо, замещающее муниципальную должность) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 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 государственную должность, гражданскому служащему в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ответственное за реализацию мер, направленных на противодействие коррупции (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», созданную на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия).

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

8. До передачи подарка по акту приема-передачи 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, Комиссией определяется его справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка, или аналогичной материальной ценности. Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

11. Учреждение, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на основании решения Комиссии, осуществляет принятие подарка к бухгалтерскому учету, и обеспечивает его включение в установленном порядке, в случае если стоимость превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение направляет заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, в Комиссию.

14. Комиссия в течение 3 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования, может использоваться Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», структурным подразделением (органом) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с правом юридического лица, также может быть закреплен за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствующих случаях на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, включенного в реестр муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством о приватизации, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» 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, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» принимает решение о способах и порядке его отчуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

от _____

(ф.и.о. (последнее при наличии),
занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка «__» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении мной «__» _____ 20__ года следующего(их) 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, предоставившее 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 отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

«__» _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, 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 (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*
1.					
2.					
	Итого				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

1. _____ ;
 2. _____ ;
- (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:

(Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, передавшего подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(Ф.И.О. (последнее при наличии) лица принявшего подарок (подарки))

Приложение № 3
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя отчество (последнее при наличии), должность лица, внесшего запись	Примечание
1.					
2.					

Приложение № 4
к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

« _____ » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что подарок (подарки),
принятый (принятые) от _____

(Ф.И.О.(последнее при наличии), 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. (последнее при наличии), должность лица, сдавшего подарок (подарки))

Приложение:

- _____;
- _____;
- _____;

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

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

Подарок (подарки) передал (вернул):

(подпись)

Ф.И.О. (последнее при наличии),
должность лица, передавшего
(вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при наличии),
должность лица, принявшего подарок
(подарки))