

**Совет депутатов муниципального образования
«Котегуртское»**

РЕШЕНИЕ

от 11 сентября 2020 года

№ 13

д. Котегурт

О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Котегуртское», муниципальными служащими муниципального образования «Котегуртское» 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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 № 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», Уставом муниципального образования «Котегуртское» Совет депутатов МО «Котегуртское» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Котегуртское» 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.

2. Установить, что лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования «Котегуртское» представляют уведомления о получении подарка и сдают подарки в органы, установленные положением, указанным в пункте 1 настоящего решения.
3. Администрации муниципального образования «Котегуртское» ознакомиться с настоящим решением.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования

В.В.Стрелкова

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Котегуртское» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Котегуртское» (далее - муниципальные служащие) 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

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

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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. 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется в кадровое подразделение органа местного самоуправления (структурного подразделения, наделенного правами юридического лица) муниципального образования «Котегуртское» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и списанию ОС и МЦ муниципального образования «Котегуртское» (далее – Комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается муниципальным служащим на хранение Главе муниципального образования «Котегуртское», который принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии или соответствующих специалистов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения, не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему его

лицу по акту возврата, оформляемому по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

11. Глава МО «Котегуртское» в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в муниципальную казну, который в дальнейшем подлежит учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Котегуртское».

Подарок учитывается на забалансовом счете 07 "переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" Администрации муниципального образования «Котегуртское» в установленном законодательством порядке.

Подарок поступает на временное хранение по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Котегуртское» в Администрацию МО «Котегуртское» в установленном порядке и хранится в обеспечивающем сохранность помещении.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация МО «Котегуртское» в течение трех 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Котегуртское» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Котегуртское» или муниципального органа соответственно.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Котегуртское», предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации;

15. В случае нецелесообразности использования подарка, в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения, Администрацией муниципального образования «Котегуртское» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации

(выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в течение одного месяца 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
муниципального образования
"Котегуртское " 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
Главе муниципального
образования " Котегуртское "

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от " __ " _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими муниципального образования «Котегуртское» 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, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Котегуртское» от 11 сентября 2020 года N 13, уведомляю о получении мной " __ " _____ 20__ года следующего подарка (подарков) на

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Отметка о желании выкупить подарок
1					
2					
Итого!					

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

Приложение:

- 1) _____ на _____ листах;
(наименование документа)
- 2) _____ на _____ листах;
(наименование документа)
- 3) _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Дополнительная информация

_____.

Лицо, представившее уведомление

_____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ " __ " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от " __ " _____ 20__ года.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими муниципального
образования " Котегуртское " 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

АКТ № _____
приема-передачи подарка (подарков), полученного
(полученных) лицом, замещающим муниципальную должность
муниципального образования «Котегуртское», муниципальным служащим
муниципального образования «Котегуртское» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

дер.Котегурт

" __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении муниципальных служащими муниципального образования «Котегуртское» 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, утвержденным решением Совета депутатов МО «Котегуртское» от 11 сентября 2020 года N 13, составили настоящий акт о том, что

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

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

_____ принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки),
полученный (полученные)

(Ф.И.О передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

N 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) _____;
- 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))
(подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок

Приложение № 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
муниципального образования
«Котегуртское " 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков лицами,
замещающими муниципальные должности муниципального
образования «Котегуртское», муниципальными служащими муниципального
образования «Котегуртское» муниципального образования «Котегуртское»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению о сообщении муниципальными
служащими муниципального образования "
Котегуртское " 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

АКТ № _____
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования
«Котегуртское», муниципальными служащими муниципального образования
«Котегуртское»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

дер.Котегурт

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими 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,
утвержденным решением Совета депутатов МО «Котегуртское» от 11 сентября
2020 года N 13, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

(Ф.И.О., должность лица, передавшего 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, подтверждающ его стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату

(Ф.И.О., 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:

(подпись)

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

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок