



**Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Игринский районный Совет депутатов)**

**«Удмурт Элькуньсь
Эгра ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатъёслэн Кенешсы
(Эгра ёросысь депутатъёслэн Кенешсы)**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район 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, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», пунктом 5 Указа Главы Удмуртской Республики от 9 апреля 2014 года № 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 Игринский район Удмуртской Республики, Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»
р е ш а е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район 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, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Игринский район» 31 июля 2014 года № 21-2 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Игринский район» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

О.Н. Зонов

Исполняющий обязанности Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

С.Г. Крамова

п. Игра
«16» июня 2022 г.
№ 10-1

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
от «16» июня 2022 года № 10-1

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район 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, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, 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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (для лица,

замещающего муниципальную должность) или должностной инструкцией (для муниципального служащего), 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства ее наличия.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (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 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает подарок по

акту приема – передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. 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 7 настоящего Положения.

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

10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи 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.

12. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает, в установленном порядке, включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования.

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

15. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с

учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 14 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район 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, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район 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, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район» Удмуртской Республики от « ____ » _____ 2022 года № _____, уведомляю о получении мной « ____ » _____ 20 ____ года следующего подарка (подарков) на

(дата получения)

(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				

*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__ 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 лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими муниципального
образования «Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных
от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ № _____

приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

п. Игра

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район 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, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от « _____ » _____ 2022 года № _____, 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., 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					
3					
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:

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(ф.и.о., лица, передавшего подарок (подарки))

(ф.и.о., лица, принявшего подарок (подарки))

Приложение 3
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» 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 лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке такого подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ № _____

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

п. Игра

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» о получении подарка в протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке такого подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от « ____ » _____ 2022 года № ____, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от _____

(ф.и.о., должность лица, передавшего подарок (подарки))

По акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

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

		описание			подтверждающего 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 (вернул):

(подпись)

(ф.и.о., должность лица, передавшего (вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(ф.и.о., должность лица, принявшего подарок (подарки))