



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2022 года

№ 4

город Глазов

Об утверждении Положения о сообщении Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о получении 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении 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» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении 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»), законом Удмуртской Республики от 29.04.2021 № 38-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Глазовского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и муниципальными

служащими муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о получении 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.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 29 апреля 2014 года № 7 «Об утверждении Положения о сообщении Главой муниципального образования «Глазовский район» и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о получении 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**



В.В. Сабреков

Утверждено
постановлением Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской
Республики» от «15» февраля
2022 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении Главой муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
и муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный
округ Глазовский район Удмуртской Республики» о получении
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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о получении 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 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 в качестве поощрения (награды);
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», муниципальными служащими муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», муниципальные служащие муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» не вправе получать не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», муниципальные служащие муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченному структурному подразделению органа местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 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 одаряемого, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

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

13. Уполномоченное структурное подразделение 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом

заклучения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности данного органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Положению о сообщении Главой
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики» и
муниципальными служащими муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики» о получении 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, утвержденному
Постановлением Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики» от «15» февраля 2022 год

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации) от

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

2 0

о т " "

г .

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

на листах .

Приложение :

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

п п

20 г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

п п

20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
20 г.

к п

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

Приложение № 3 к Положению о сообщении Главой
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики» и
муниципальными служащими муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики» о получении 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, утвержденному
Постановлением Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики» от «15» февраля 2022 года

АКТ

приема-передачи подарков, полученных Главой муниципального образования (муниципальным служащим) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

20 г.

№

Глава МО (муниципальный служащий)

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а материально ответственное лицо (фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату) Описание подарка:

Наименование: Вид подарка:

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость:

Историческая (культурная) ценность

Сдал

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Принял
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

" " 2 0 г .

" " 2 0 г .

Приложение № 5 к Положению о сообщении Главой
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики» и
муниципальными служащими муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики» о получении 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, утвержденному
Постановлением Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики» от «15» февраля 2022 года

АКТ
возврата подарка, полученного Главой муниципального
образования (муниципальным служащим) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

к п 20 N

Материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ) в соответствии с Гражданским
кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по
оценке подарков, полученных Главой МО (муниципальным служащим), от " " 2
0 г. , либо в связи с
выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе МО (муниципальному
служащему) _____

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от п п 20 г. N
Выдал:

()
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:)
(подпись) (фамилия, инициалы)

20 г.

20 г.