



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» марта 2023 г.

с. Сут-Аксы

№ 123

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», 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 подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 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», Уставом муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», Администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», 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 подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. председателя администрации



А.М. Ооржак

Утверждено
постановлением Администрации Сут-Хольского кожууна
от «15» марта 2023 г. № 105



ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», 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 подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы 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 осуществления им полномочий, исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления полномочий, осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 должности муниципальной службы, 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 осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны 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 ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы, получившие подарок, обращаются с уведомлением, согласно приложению 1 к настоящему Положению о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному лицу) соответствующего органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность муниципальной службы, 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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 соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа) (далее - комиссия), образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному лицу) соответствующего органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в

соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

8. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается получившему его лицу по акту возврата подарка по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности.

10. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться соответствующими органами местного самоуправления, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления принимается постановление о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11, 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает постановление о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

структурного подразделения органа
местного самоуправления

от _____

_____ (ф.и.о., 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	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение

:

_____ (наименование документа)

на ____ листах.

Лицо,
представившее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ ” 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ ” 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ” 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	номер телефона		

Акт

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим
должность муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ года

N _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

—
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным
законом "О противодействии коррупции" передает, а _____

—
(Ф.И.О., должность)

—
принимает подарок _____
(наименование и вид подарка)

—
полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

—
Сдал _____ Принял _____

Акт

возврата подарка, полученного лицами, замещающими
должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" ____ 20__ года

N ____

Ответственный

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков от
"__" ____ 20__ года N ____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от " __ "
____ 20__ года N _____

Передал _____ Принял _____