



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

21.12.2022

№669

«Об утверждении Положения 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»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 октября 2022 года №2634 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 22 июня 2016 г. №1236 «Об утверждении Положений о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных Главой Республики Саха (Якутия), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей»:

1. Утвердить прилагаемое Положение 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 (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу постановление от 28.06.2011 №219 «Об утверждении порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации МО «Поселок Айхал» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить с приложениями на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (www.mo-ayhal.rf).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы поселка



А.С. Цицора

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности Республики Саха (Якутия) и отдельные должности муниципальной службы Республики Саха (Якутия) 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. Положение распространяется:
на лиц, замещающих муниципальную должность муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – муниципальная должность);
на лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – муниципальные служащие).
3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения 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.

5. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» и урегулированию конфликта интересов является уполномоченным подразделением, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка, а также его реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации (выкупа), в муниципальный бюджет (далее – Комиссия), полученного лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения.
6. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Комиссию в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.
7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в 2-х экземплярах (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию.
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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
8. Один экземпляр уведомления ответственного лица Комиссии регистрируют в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и возвращают лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр представляют соответственно руководителю Администрации МО «Поселок Айхал» для ознакомления с ним и далее направляют в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в Администрации МО «Поселок Айхал».
9. Подарок, полученный лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения, независимо от его стоимости не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации подлежит сдаче по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в Комиссию.
10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившего его лицу, указанному в пункте 2 настоящего Положения, неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
12. 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 по поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупе) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.
14. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
15. Комиссия в течение 3 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе от лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка - подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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.
17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться муниципальным образованием «Поселок Айхал» с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.
18. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает 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 муниципального бюджета МО «Поселок Айхал» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению
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

Форма

(Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Поселок
Айхал» и урегулированию конфликта
интересов)

от _____
(Ф.И.О.,

занимаемая должность)

от _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Извещаю о получении _____ подарка на
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N	Наименование подарка	Характеристика подарка / его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа (ов))

Лицо, _____ 20__ г.
представившее (подпись) (расшифровка подписи)
уведомление

Лицо, принявшее _____ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
_____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению
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

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия))

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, номер телефона	Дата, обстоятельств а дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документа, подтверждающе го стоимость товара)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение N 3
к Положению
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
Форма

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ____ " ____ 20__ г.

N ____

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование замещаемой должности)

(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий подарок:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа (ов))

Принял

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Сдал

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 4
к Положению
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
Форма

АКТ
возврата подарка

" ____ " ____ 20__ г.

N ____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании
протокола заседания комиссии по проведению инвентаризации объектов нефинансовых
активов, закрепленных на праве оперативного управления от " ____ " ____ 20__ г.,
возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок (подарки) _____,
переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка от
" ____ " ____ 20__ г. N ____.

Выдал _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Принял _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

" ____ " ____ 20__ г.

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение N 5
к Положению
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

Форма

(отметка об
ознакомлении)

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка, полученного в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия)

(место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от "___" _____ 20___ г. N _____

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)