



Российская Федерация  
Республика Хакасия  
Совет депутатов Алтайского района

**РЕШЕНИЕ**

11.12.2014

с. Белый Яр

№ 98

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальную должность 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

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", руководствуясь пунктом 19 статьи 17 Устава муниципального образования Алтайский район, Совет депутатов Алтайского района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальную должность 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 (прилагается).
2. Настоящее Решение направить для подписания и обнародования главе Алтайского района В.Д. Пономаренко.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
Алтайского района



Манякин

Глава Алтайского района



В.Д. Пономаренко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальную должность 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальную должность 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальную должность от физических и 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальную должность лично или через посредника от физических и юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 деятельности указанных лиц.

3. Муниципальными служащие и лица, замещающие муниципальную должность не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей от физических и юридических лиц.

4. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальную должность, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять отдел по юридической и кадровой работы администрации Алтайского района (далее - отдел) обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложения, в свою очередь отдел об указанных случаях уведомляет Главу Алтайского района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в централизованную бухгалтерию администрации Алтайского района. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего и лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется централизованной бухгалтерией в комиссию по контролю за поступлением и выбытием нефинансовых активов в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования Алтайский район, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему и лицу, замещающему муниципальную должность неизвестна, сдается бухгалтеру централизованной бухгалтерии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Централизованная бухгалтерия администрации Алтайского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.

13. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальную

должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Алтайского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Централизованная бухгалтерия администрации Алтайского района в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией Алтайского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Алтайского района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Алтайского района принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), а так же решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Алтайского района 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Алтайского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими и лицами,  
замещающими муниципальную должность  
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 отдел по юридической  
и кадровой работе администрации  
Алтайского района  
Республики Хакасия

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ )  
занимаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) в ходе \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ )  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---