



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: adm-vav@udm.net

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: adm-vav@udm.net

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022

с. Вавож

№ 705

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 5 части 1 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц, о поручении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», пункта 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 Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Признать утратившим силу Постановления Администрации муниципального образования «Вавожский район»: от 14.05.2014 № 16 «О порядке сообщения лицами, замещающими выборные муниципальные должности в Вавожском районном Совете депутатов, а также муниципальными служащими Вавожского районного Совета депутатов, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка»; от 22.05.2014 № 457 «О порядке сообщения муниципальными служащими, Администрации Вавожского района о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Л. А.

Первый заместитель главы
Администрации Вавожского района –
заместитель главы Администрации
Вавожского района по комплексному
развитию сельских территорий.

Г.А. Аверкиева

Порядок
сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности на постоянной основе, должности
муниципальной службы органов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», замещающими должности муниципальной службы органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Порядка 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 на постоянной основе 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 занимаемой должностью (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, иными нормативными актами, определяющими особенности

правового положения и специфику профессиональной служебной 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 Порядком, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется:

1) лицами, замещающими муниципальные должности в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» - в Президиум Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»).

2) лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» - в кадровую службу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – кадровая служба Администрации).

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства ее наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость

которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается гражданским служащим на хранение в кадровую службу Администрации, которое принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. 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 8 настоящего Порядка.

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 11 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.

13. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 9 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.

14. Кадровая служба Администрации, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

16. Кадровая служба Администрации, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться органами муниципального образования «Муниципального образования Вавожский район Удмуртской Республики» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов муниципального образования «Муниципального образования Вавожский район Удмуртской Республики»

17.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче кадровой службой Администрации, 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.

18. В случае нецелесообразности использования органами муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, органами муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в течение одного месяца 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
на постоянной основе, должности муниципальной
службы органов муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

В кадровую службу Администрации
Вавожского района

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Порядком сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным постановлением Администрации Вавожского района от "___" _____ 2022 года N ___, уведомляю о получении мной "___" _____ 20__ года следующего подарка (подарков) на

_____ :

(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) <*>
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__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____ 20__ года.

Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
на постоянной основе, должности муниципальной
службы органов муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ N ____
приема-передачи подарка (подарков), полученного
(полученных) лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальными
служащими Муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики», в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им служебных (должностных) обязанностей

с. Вавож

" __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Порядком сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным постановлением Администрации Вавожского района от " __ " _____ 2022 года N ____, 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))

N 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 Порядку сообщения о получении
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
на постоянной основе, должности муниципальной
службы органов муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами,
замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы органов
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский 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	Наименован ие подарка, его характерист ика и описание	Количест во предмето в	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Порядку сообщения о получении
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
на постоянной основе, должности муниципальной
службы органов муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ N __
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)
лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы
в органах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных)
обязанностей

с. Вавож

" __ " _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком сообщения о получении подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным постановлением Администрации Вавожского района от " __ " _____ 2022 года N __, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки)) по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, 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): Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. должность лица, передавшего
(вернувшего) подарок (подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))