



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» апреля 2014 года

№ 325

**О порядке сообщения муниципальными служащими  
Администрации муниципального образования «Можгинский район», о получении ими  
подарка в связи 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**

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Определить отдел организационно-кадровой работы уполномоченным структурным подразделением, ответственным за реализацию настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 28.03.2012 № 343 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района Королькову Г.П.

Глава Администрации



В.В. Головашов

Проект вносит:

Начальник отдела организационно-кадровой работы  
аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации  
района

Н.П. Городилова

Согласовано:

Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и  
Администрации района

Г.П. Королькова

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В.Щеклеина

**Положение**  
**о сообщении муниципальными служащими**  
**Администрации муниципального образования «Можгинский район»**  
**о получении 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**

1. Настоящий Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – муниципальными служащими), о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа) такого подарка (далее – Порядок).

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 муниципальному служащему;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, 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 муниципального служащего.

3. Муниципальные служащие в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими в отдел организационно-кадровой работы (далее отдел).

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению 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 муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий указывает данную причину, а также представляют доказательства её наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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 передаётся муниципальным служащим на хранение ответственному лицу отдела, предусмотренного пунктом 5 настоящего Положения, которое принимает подарок по акту приёма-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положения.

9. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту 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 учёту 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.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая 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 муниципальным служащим, 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 Положения, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

к Положению о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» 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

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

г. Можга

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением главы Администрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_, 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))

Лицо, принявшее уведомление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Т.А.

... (расшифровка подписи) ...

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

... (расшифровка подписи) ...

... (расшифровка подписи) ...

... (расшифровка подписи) ...

... (расшифровка подписи) ...

... (расшифровка подписи) ...

к Положению о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» 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

Главе Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район»

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

В соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими Администрации МО «Можгинский район», о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым Постановлением Главы Администрации от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

, уведомляю о получении  
мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующего подарка (подарков) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(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				

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)

14. Уполномоченный отдел, предусмотренный пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает в порядке, предусмотренном Администрацией района, включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район».

15. Муниципальный служащий, сдавшие подарок, имеют право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченный отдел, предусмотренный пунктом 5 настоящего Положения, в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Администрацией МО «Можгинский район» с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

18. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации МО «Можгинский район» соответственно 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 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава Администрации МО «Можгинский район» 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 «Можгинский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» 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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими муниципального образования «Можгинский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

№ 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» 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

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**возврата подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

г. Можга

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Порядком о сообщении муниципальными служащими о

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

по акту приёма-передачи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка. его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

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, утверждённым Главой Администрации МО «Можгинский район» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

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):

---

(подпись)

---

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

Подарок (подарки) принял:

---

(подпись)

---

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