



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020

с. Тюхтет

№ 209-п

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», в целях соблюдения запрета на получение муниципальными служащими в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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, согласно приложению.

2. Определить лицом, ответственным за принятие подарка на хранение С.Ф. Французенко, главного специалиста по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района.

3. Заместителю главы Тюхтетского района по общественно-политической работе – заведующей отделом организационного и правового обеспечения

(М.А. Гопанцова), руководителям структурных подразделений администрации Тюхтетского района (Галузина М.П., Студенова Е.В., Тараканова И.Л.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Экран-информ» - РЕГИОН» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**ПОРЯДОК**  
**сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее**  
**структурных подразделений 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 муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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:

2.1. *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 исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. *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 должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанного лица.

3. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, стоимостью более трех тысяч рублей признаются собственностью администрации Тюхтетского района.

4. 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.

5. Муниципальные служащие обязаны в порядке, определенном настоящим Положением, уведомлять главу Тюхтетского района, либо руководителя структурного отделения администрации Тюхтетского района обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. 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), составленное в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении (далее – Ответственное лицо). 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 трех 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Ответственное лицо в течение трех дней со дня регистрации уведомления организует направление второго экземпляра уведомления и представленных документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) для рассмотрения на заседании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

9. Подарок, стоимость которого подтверждена соответствующими документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается главному специалисту по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Порядку).

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. Комиссия в течение одного месяца со дня регистрации рассматривает уведомление, представленные документы и определяет стоимость подарка (в случае если стоимость подарка не подтверждена документально) в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Определение стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету проводится 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. Комиссия, рассмотрев уведомление, подарок, представленные документы, подтверждающие его стоимость, принимает одно из следующих решений:

а) о возврате подарка сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

б) о принятии подарка на балансовый учет и целесообразности дальнейшего

использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Решение комиссии оформляется протоколом и распоряжением администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении о принятии подарка к бухгалтерскому учету.

Копия протокола направляется Ответственному лицу для учета в журнале регистрации уведомлений и приобщения к личному делу лица, уведомившего о получении подарка.

13. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии по акту приема-передачи (возврата), составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в 4 экземплярах: один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - главному специалисту по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района, третий экземпляр – Ответственному лицу.

14. Комиссия обеспечивает включение принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества администрации Тюхтетского района.

15. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление (приложение № 5 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия в течение трех 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 Тюхтетского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

18. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Тюхтетского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации, 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, главой Тюхтетского района 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 Тюхтетского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))  
от \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

### Уведомление о получении подарка

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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений о получении подарка**

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Муниципальный служащий, предоставивший уведомление		Дата регистрации уведомления	Специалист кадровой службы		Примечание (возвращен/выкуп- лен/на хранении)
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	подпись	
1.						
...						

Приложение № 3 к Порядку  
сообщения муниципальными служащими администрации  
Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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

## Акт приема-передачи подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

*(ФИО, наименование замещаемой должности,*

*наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)*

передаю подарок

\_\_\_\_\_,  
*(краткое описание подарка)*

полученный в соответствии с

\_\_\_\_\_  
*(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)*

Подарок передал:

Подарок принял:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО) / (подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО) / (подпись)*

<sup>2</sup>Подарок, стоимостью \_\_\_\_\_ возвращен

на основании: \_\_\_\_\_  
*(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)*

\_\_\_\_\_  
*(дата, номер)*

Подарок вернул:

Подарок получил:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО) / (подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО) / (подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

<sup>2</sup> Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.



Приложение № 4 к Порядку  
сообщения муниципальными служащими администрации  
Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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

## Акт приема-передачи (возврата) подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности,

наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)

на основании \_\_\_\_\_  
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3000 рублей)

возвращает \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО муниципального служащего)

Подарок \_\_\_\_\_  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, переданный по акту приема-  
передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Подарок передал:

Подарок принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Приложение № 5 к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений 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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))  
от \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение главному специалисту по архивной работе отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)