



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАРАР**

11.09.2019

№ 1451

О порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан 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 Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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 зачисления средств, вырученных от его реализации"» (с изменениями и дополнениями от 12 октября 2015 г.) и во исполнение распоряжения Президента Республики Татарстан от 27.01.2014 № 94 «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», Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан руководствоваться в своей деятельности Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Считать утратившими силу:

- постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 08.04.2014 № 436 «О порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан 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».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru)) и на официальном сайте Пестречинского муниципального района ([www.pestreci.tatarstan.ru](http://www.pestreci.tatarstan.ru)).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Э.А. Штейн.

Руководитель исполнительного комитета  
муниципального района

А.В.Хабибуллин



Исп. Г.З.Газизуллина  
8(84367)3-02-10

Утверждено  
постановлением исполнительного  
комитета Пестречинского  
муниципального района  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_

## Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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:

муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, обязанности по должности муниципальной службы в органе местного самоуправления за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 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 муниципальным служащим 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.

3. 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, орган местного самоуправления, избирательную комиссию Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган местного самоуправления, избирательная комиссия), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в которых служащий проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящего от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, избирательной комиссии, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему не известна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2 к настоящему Положению) и регистрирует в Книге учета актов приема-передачи подарков (приложение №3 к настоящему Положению) не

позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью органа местного самоуправления. Акты приема-передачи подарков, Книга учета актов, Журнал регистрации уведомлений и другие документы подлежат хранению в уполномоченном структурном подразделении органа местного самоуправления.

8. Подарок, муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 или коллегиального органа. 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 3 тысячи рублей.

Возврат подарка производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Положению).

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии может выкупить сданный им подарок, издав соответствующее распоряжение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (издания распоряжения), указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издано распоряжение), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления, с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа

местного самоуправления, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ №

приема – передачи подарка, полученного муниципальным служащим Пестречинского муниципального района Республики Татарстан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"

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

передает согласно настоящему акту, а материально ответственный сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника уполномоченного структурного подразделения ОМС  
принимает на баланс объект передачи\*:

полученный им \_\_\_\_\_  
(мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование объекта передачи*	Местонахождение объекта передачи при передаче	Существенные характеристики объекта передачи (паспорт, технич. док.)	Данные по стоимости объекта передачи**		Иное
				Стоимость, руб.		
1	2	3	4	5	6	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:

Сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

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

М.П.

\* Объект передачи – подарок

\*\* Стоимость объекта передачи – в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, стоимость определяется оценочной комиссией.

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими Пестречинского  
муниципального района Республики Татарстан о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

КНИГА УЧЕТА  
актов приема - передачи

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате, (выкупе)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Пестречинского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ  
возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственный сотрудник уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника бухгалтерского учета и отчетности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания оценочной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ с. №\_\_\_ возвращает

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

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист согласования к документу № 1451 от 11.09.2019  
Инициатор согласования: Газизуллина Г.З. Управляющий делами  
Согласование инициировано: 10.09.2019 14:44

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Кашапов И.М.		🔒Согласовано 10.09.2019 - 14:54	-
2	Урысова В.И.		Согласовано 10.09.2019 - 15:03	-
3	Павлова С.М.		Согласовано 10.09.2019 - 15:01	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	Хабибуллин А.В.		🔒Подписано 10.09.2019 - 19:12	-