



РЕШЕНИЕ

От 30 апреля 2025 года

№ 508-РП

Об утверждении Положения «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Воткинск», Дума решает:

1. Утвердить Положение «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях» (прилагается).

2. Разместить настоящее Решение в сетевом издании «Официальные документы муниципального образования «Город Воткинск».

Председатель Воткинской
городской Думы



А.Д. Пищиков

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Указом 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 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», Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

2. Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Город Воткинск» на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» (далее – муниципальные служащие) сведений 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.

3. Для целей 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, 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);

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 должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. 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.

Статья 2. Порядок уведомления о получении подарка

1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» (далее – орган местного самоуправления).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, уведомляют о получении подарка Воткинскую городскую Думу.

3. Муниципальные служащие уведомляют о получении подарка орган местного самоуправления в котором они проходят муниципальную службу: Воткинскую городскую Думу, Администрацию города Воткинска или Контрольно-счётное управление города Воткинска соответственно.

4. Уведомление о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение или должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, определённое согласно частям 2 и 3 настоящей статьи.

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

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях 4 и 5 настоящей статьи, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства её наличия.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. 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 соответствующего органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Статья 3. Порядок учета подарков

1. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три 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 уполномоченного структурного подразделения, предусмотренного частью 4 статьи 2 настоящего Положения, которое принимает подарок по акту приёма-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.

3. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (стоимость которого неизвестна) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 30 рабочих дней проводится определение его стоимости 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 путём.

5. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая в порядке, предусмотренном частью 4 настоящей статьи, не превышает 3000 (три 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.

6. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 2 настоящей статьи, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3000 (три 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.

7. Подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, считается муниципальной собственностью муниципального образования «Город Воткинск» и учитывается в бухгалтерском учете соответствующего органа местного самоуправления в установленном порядке.

8. Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка инициирует процедуру и обеспечивает в установленном порядке включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает

3000 (три тысячи) рублей, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Воткинск».

Статья 4. Порядок выкупа и реализации подарка

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, могут его выкупить, направив в соответствующий орган местного самоуправления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2. Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1 настоящей статьи, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1 настоящей статьи, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа.

4. 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 части 1 настоящей статьи, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

5. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 1 настоящей статьи, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления в течение одного месяца со дня окончания мероприятий, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи, 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.

8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Воткинска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Отчетность и контроль

1. Текущий контроль за исполнением требований настоящего положения обеспечивают руководители органов местного самоуправления.

2. Ежегодно в срок до 1 марта следующего за отчетным года органы местного самоуправления представляют в Воткинскую городскую Думу отчет по установленной форме об исполнении требований настоящего Положения соответствующим органом местного самоуправления. Форма отчета устанавливается Президиумом Воткинской городской Думы.

Статья 9. Заключительные положения

Если в результате внесения изменений в законодательство и (или) Устав муниципального образования «Город Воткинск» настоящее Положение вступит с ним в противоречие, то до внесения изменений в Положение оно действует в части, не противоречащей законодательству и (или) Уставу муниципального образования «Город Воткинск».

Приложение 1

к Положению «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях»

(наименование органа
местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ года

Настоящим в соответствии с Положением «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях», утверждённым Решением Воткинской городской Думы от 30 апреля 2025 года № 508-РП, 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				
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)

Лицо, представившее уведомление

(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
-----------	-----------------------	--------

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
-----------	-----------------------	--------

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ «__» _____ 20__
года.

к Положению «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

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

к Положению «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях»

АКТ № ____

приёма-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Воткинск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях», утверждённым Решением Воткинской городской Думы от 30 апреля 2025 года № 508-РП, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность лица, передающего подарок (подарки))
передал(передала), а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))
принял (приняла) подарок (подарки), указанные в нижеприведенной таблице, полученный (полученные) _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

№ 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

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:

(подпись)

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

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

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

Приложение 4

к Положению «О порядке учёта подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы в муниципальном
образовании «Город Воткинск», в связи с участием в
протокольных и других официальных мероприятиях»

АКТ № ____

возврата подарка (подарков), стоимость каждого из которых не превышает 3 тысячи рублей, (полученного лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей) лицу, представившему уведомление о получении подарка

г. Воткинск

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск» в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях», участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей», утверждённым Решением Воткинской городской Думы от 30 апреля 2025 года № 508-РП, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от _____

(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					

подлежат возврату _____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок (подарки) лицом, принимающим подарок (подарки), осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка (подарков) нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

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

(подпись)

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

к Положению «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск» в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях»

(наименование органа
местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О.,
замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Настоящим в соответствии с Положением «О порядке учёта подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», в связи с участием в протокольных и других официальных мероприятиях», утверждённым Решением Воткинской городской Думы от 30 апреля 2025 года № 508-РП, заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

«__» _____ 20__ года на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в _____
(наименование органа местного самоуправления)

по акту приёма-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка по дписи)

«__» _____ 20__ г.