

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
АТНИНСКИЙ  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

422750, село Большая Атня,  
улица Советская, дом 38

Тел.: 8(84369)21004, факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnva@tatar.ru](mailto:atnva@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘТНӘ  
РАЙОН СОВЕТЫ

422750, Олы Әтнә авылы,  
Совет урамы, 38нче йорт

РЕШЕНИЕ

«21» 10 2019 г.

КАРАР

№ 168

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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 Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление 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», Совет Атнинского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

- Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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 (приложение № 1).

- Положение о комиссии по принятию подарков, в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (приложение № 2).

- Порядок приема подарков в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (приложение № 3).

2. Создать Комиссии по приему подарков в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (приложение № 4).

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Этнэ таны» и разместить в

сети «Интернет» на официальном сайте Атнинского муниципального района Республики Татарстан ([www.atnya.tatarstan.ru](http://www.atnya.tatarstan.ru)).

4. Решение Совета Атнинского муниципального района от 21 февраля 2014 года № 8 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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», от 14 июня 2016 года № 28 «О внесении изменений в решение Совета Атнинского муниципального района от 21.02.2014 № 8 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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» считать утратившим силу.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава, Председатель Совета  
Атнинского муниципального района



Г.Г.Хакимов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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:

лицо, замещающее муниципальную должность - депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, член избирательной комиссии Атнинского муниципального района Республики Татарстан, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса, председатель контрольно-счетной палаты Атнинского муниципального района Республики Татарстан;

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,

аппарате избирательной комиссии Атинского муниципального района Республики Татарстан за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

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);

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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, и 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 Актинского 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, избирательной комиссии, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, проходят 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 зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими 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. 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 тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение

в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Агинского муниципального района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие 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, избирательной комиссией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой 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, избирательной комиссии 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 Атинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к порядку о сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими Актинского  
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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
органа местного самоуправления, избирательной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

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 <*>
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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к порядку о сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими Актинского  
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

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимо сть <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по принятию подарков, в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление 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», Совет Атнинского муниципального района

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) принятие подарков, полученных лицами, замещающие муниципальную должность, и муниципальными служащими Атнинского муниципального района 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;

б) оценка целесообразности использования подарков, полученных лицами, замещающие муниципальную должность, и муниципальными служащими Атнинского муниципального района

### **Порядок формирования и деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря членов Комиссии.

2.2. Состав комиссии утверждается решением Совета Атнинского муниципального района.

2.3. Председатель Комиссии:

а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

б) назначает дату и время заседания Комиссии;

в) созывает заседание Комиссии;

г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;

е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

2.5. Секретарь комиссии:

а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на

заседании Комиссии;

б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в) организует проведение заседания Комиссии;

г) ведет протоколы заседаний Комиссии;

д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;

е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

ж) ведет делопроизводство Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;

в) участвуют в голосовании.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающие муниципальные должности, и муниципального служащего Атнинского муниципального района, получившего подарок и направившего 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Лицо, замещающие муниципальную должность, и муниципальный служащий Атнинского муниципального района заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель лица, замещающие муниципальную должность, и муниципального служащего Атнинского муниципального района

При наличии письменного уведомления лица, замещающие муниципальную должность, и муниципального служащего Атнинского муниципального района о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки лица, замещающие муниципальную должность, и муниципального служащего Атнинского муниципального района или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки лица, замещающие муниципальную должность, и муниципального служащего Атнинского муниципального района или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

### **Порядок принятия решений Комиссии**

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.5. В протоколе заседания Комиссии указывается:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- г) результаты голосования;
- д) решение и обоснование его принятия;
- е) другая необходимая информация.

3.6. Комиссия принимает следующие решения:

а). определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

б) дача заключения о передаче подарка органу, осуществляющему управление и распоряжение муниципальным имуществом, для последующего включения принятого подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества, а также организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, организации и проведения торгов по продаже подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

в) о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности лица, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Атнинского муниципального района

д) выкуп подарка лицам, замещающие муниципальные должности, и муниципальным служащим Атнинского муниципального района, получившим подарок 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.

е) реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ё) безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной



организации;

ж) уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

#### **Заключительные положения**

4.1. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.

---

## ПОРЯДОК

приема подарков в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

1. Настоящий порядок разработан во исполнение статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также он определяет правила приема подарков в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района, получивших подарки в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающие муниципальные должности и муниципальным служащим Атнинского муниципального района 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района 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. Лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие Атнинского муниципального района не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие Атнинского муниципального района, получившие указанные в пункте 2 настоящего Порядка подарки, обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарков Комиссию по принятию подарков, в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным

положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации. (далее - Комиссия).

Уведомление о получении подарка согласно приложению № 1 к порядку о сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Актинского 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) (далее - уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий (прибытия муниципальных служащих на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности) в Комиссию. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего Актинского муниципального района, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

6. Секретарем комиссии ведется журнал регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 (к порядку о сообщения

лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Атнинского 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), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. На основании уведомления секретарь Комиссии извещает лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего Атнинского муниципального района о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный лицом, замещающую муниципальную должность и муниципальным служащим Атнинского муниципального района, не подлежит передаче им в Комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный лицом, замещающую муниципальную должность и муниципальным служащим Атнинского муниципального района, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающий муниципальную должность и муниципальный служащий Атнинского муниципального района, получивший подарок.

9. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр остается секретаря Комиссии, принявшего подарок по акту приема-передачи. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Принятый на ответственное хранение подарок учитывается на забалансовом счете.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. Секретарь Комиссии проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

12. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

13. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка для рассмотрения на Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из

Интернета и т.п.). Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основе анализа указанной информации.

Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка.

14. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу, замещающую муниципальную должность и муниципальному служащему Атнинского муниципального района по акту возврата подарка, оформленному в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила более трех тысяч рублей, данный подарок признается собственностью Атнинского муниципального района и подлежит включению в реестр муниципальной собственности Атнинского муниципального района.

Для включения подарка в реестр муниципальной собственности Атнинского муниципального района и отражения в составе муниципальной казны Комиссия уведомляет МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Атнинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Палата) и прикладывает к уведомлению сведения о технических и стоимостных характеристиках подарка и подтверждающие документы.

15. Лицо, замещающий муниципальную должность и муниципальный служащий Атнинского муниципального района, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление в Комиссию.

16. После проведения оценки в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы Комиссии на проведение оценки.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться органами местного самоуправления Атинского муниципального района Республики Татарстан с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Атинского муниципального района Республики Татарстан.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о направлении в Палату соответствующее уведомление о необходимости реализации подарка.

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

20. Реализация подарка осуществляется Палатой посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией и Палатой совместно принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его передаче в музей, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. За нарушение норм, регулирующих передачу подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лица замещающие муниципальную должность и муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 1

к порядку приема подарков в муниципальную  
собственность Атнинского муниципального  
района от лиц, замещающих муниципальные  
должности и муниципальных служащих Атнинского  
муниципального района получивших подарки связи с их  
должностным положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от реализации

### АКТ приема-передачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 9 статьи 21 Федерального закона от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» передает,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая ( культурная ) ценность: \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к порядку приема подарков в муниципальную  
собственность Атнинского муниципального  
района от лиц, замещающих муниципальные  
должности и муниципальных служащих Атнинского  
муниципального района получивших подарки связи с их  
должностным положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от реализации

Инвентарная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к порядку приема подарков в муниципальную  
собственность Атнинского муниципального  
района от лиц, замещающих муниципальные  
должности и муниципальных служащих Атнинского  
муниципального района получивших подарки связи с их  
должностным положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от реализации

АКТ  
возврата подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника общего отдела)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и  
Федеральным законом от 25.11.2008 № 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции», а также на основе протокола заседания оценочной комиссии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего или лица, замещающего  
муниципальную должность)

\_\_\_\_\_  
муниципальную должность)

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

Выдал

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Принял

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## СОСТАВ

комиссии по принятию подарков, в муниципальную собственность Атнинского муниципального района от лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Атнинского муниципального района получивших подарки связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также их оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации

- |                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| Хакимов Габдулахат<br>Гилумханович | - | Глава Атнинского муниципального района,<br>председатель Комиссии;  |
| Нуриев Фарит<br>Мансурович         | - | заместитель Главы Атнинского муниципального района,<br>заместитель председателя Комиссии;                                  |
| Галлямова Разина<br>Марселевна     | - | начальник организационного отдела Аппарата Совета<br>Атнинского муниципального района, секретарь<br>Комиссии               |
| Члены комиссии:                    |   |  |
| Каюмов Айрат<br>Фанилевич          | - | руководитель Исполнительного комитета Атнинского<br>муниципального района,   |
| Галяутдинова<br>Гульнара Ревалевна | - | руководитель Аппарата Совета Атнинского<br>муниципального района;  |
| Фатхуллина<br>Лилия Масхутовна     | - | помощник Главы Атнинского муниципального<br>района по вопросам противодействия коррупции;                                  |
| Галимзянов Хамит<br>Фазылзянович   | - | председатель МКУ «Контрольно-счетная палата<br>Атнинского муниципального района Республики<br>Татарстан»;                  |
| Гимадиев Фердинанд<br>Ильдусович   | - | председатель МКУ «Финансово-бюджетная палата<br>Атнинского муниципального района Республики<br>Татарстан»;                 |
| Гарипов Альберт<br>Азатович        | - | руководитель МКУ «Палата имущественных и<br>земельных отношений Атнинского муниципального<br>района Республики Татарстан»; |
| Сиразиева Гульназ<br>Фархатовна    | - | Ведущий специалист организационного отдела<br>Исполнительного комитета Атнинского<br>муниципального района;                |
| Ахмадуллина<br>Найля Сунгатовна    | - | начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности<br>Исполнительного комитета Атнинского<br>муниципального района         |