

Российская Федерация
Республика Хакасия
Бейский муниципальный район
Администрация Большемонокского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» августа 2026 г.

с. Большой Монок

№ 54

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», 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», ст. 6 Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ, руководствуясь Уставом сельского поселения Большемонокского сельсовета Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими, а также лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Большемонокского сельсовета от 30.04.2015 № 46 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Большемонокского сельсовета 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»;

- постановление администрации Большемонокского сельсовета от 29.06.2018 № 47 «Об утверждении Положения о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от них».

3. Ведущему специалисту администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия, Ачитаевой Т.Ф.:

- разместить на официальном сайте администрации Большемонокского сельсовета;

- опубликовать на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» АМО19.RU.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Большемонокского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

А.П. Челтыгмашев

Порядок
сообщения муниципальными служащими, а также лицами, замещающими
муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения главой Администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия и муниципальными служащими Администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия и ее органов, наделенных правами юридического лица (далее соответственно – глава, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Глава, 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.

3. Глава, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, Администрацию Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия или в соответствующий орган, наделенный правами юридического лица (далее – нанимателю (работодателю), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

4. 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 согласно приложению к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка нанимателем (работодателем). 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, нее зависящей от главы, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. 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 нанимателя (работодателя), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившим его главой или муниципальным служащим неизвестна, сдается в бухгалтерию нанимателя (работодателя), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный главой, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. 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 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия нанимателя (работодателя) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Глава или муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия нанимателя (работодателя) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы или муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией нанимателя (работодателя) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может воспользоваться нанимателем (работодателем) с учетом комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности нанимателя (работодателя).

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем нанимателя (работодателя) принимается решение о реализации подарка в установленном законом порядке.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем нанимателя (работодателя) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Большемонокский сельсовет Бейского района Республики Хакасия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
сообщения муниципальными
служащими, а также лицами,
замещающими муниципальные
должности, о получении подарка в
связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и с другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных
от его реализации

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(ф.и.о. муниципального служащего, 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.