р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
ДУМА ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «28» апреля 2026 года № 275

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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 статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 6, 10, 12, 34 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Дума Тайшетского муниципального округа Иркутской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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 (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа "Официальная среда", разместить на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (https://npa-tr.ru.)
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением решения возложить на Комитет по мандатам, регламенту и депутатской этике Думы Тайшетского муниципального округа.

Председатель Думы
Тайшетского муниципального округа И.В. Ронжина

Мэр Тайшетского муниципального округа А.С. Кузин

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Тайшетского
муниципального округа Иркутской области
от «28» апреля 2026 года № 275

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Мэром Тайшетского муниципального округа, депутатами Думы Тайшетского муниципального округа, председателем и аудитором Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа (далее – лица, замещающие муниципальные должности) 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 должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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, лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

2) уполномоченный орган – Комитет по мандатам, регламенту и депутатской этике Думы Тайшетского муниципального округа, на которого возложена ответственность за реализацию настоящего Положения.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, сообщают обо всех случаях получения подарка в порядке, установленном настоящим Положением, в уполномоченный орган.

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, получившим подарок (далее – лицо, получившее подарок), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

8. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется лицом, получившим подарок, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения указанного лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пункте 7 и абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется им в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе лицо, получившее подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если лицо, получившее подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, фотографирование подарка осуществляется уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня обращения лица, получившего подарок, за фотографированием подарка в уполномоченный орган.

13. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок независимо от его стоимости с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, сдается на хранение по акту приема-передачи материально ответственному лицу (далее – ответственное должностное лицо).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, получившего подарок, второй экземпляр для ответственного должностного лица) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных лицами, получившими подарок, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета актов), в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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

15. Второй экземпляр уведомления и копии документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомление и копии документов в Управление имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа (далее – структурный орган, уполномоченный в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования) для включения подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три

тысячи) рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества Тайшетского муниципального округа.

17. Структурный орган, уполномоченный в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, организует проведение оценки стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Структурный орган, уполномоченный в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки подарка.

20. В случае, если стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается лицу, получившему подарок, по акту приема-передачи, составляемому в двух экземплярах (один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр для ответственного должностного лица).

21. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, лицо, сдавшее подарок, вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив заявление о выкупе подарка в уполномоченный орган.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 21 настоящего Положения, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

23. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования в течение десяти рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение председателю Думы Тайшетского муниципального округа (если подарок получен Мэром Тайшетского муниципального округа, председателем Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа и депутатами Думы Тайшетского муниципального округа), председателю Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа (если подарок получен аудитором Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа), заместителю председателя Думы Тайшетского муниципального округа (если подарок получен председателем Думы Тайшетского муниципального округа).

24. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет структурный орган, уполномоченный в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, в течение пяти рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

25. В случае нецелесообразности использования подарка, если подарок не выкуплен лицом, получившим подарок, принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предусмотренное настоящим пунктом решение принимается:

1) председателем Думы Тайшетского муниципального округа (если подарок получен Мэром Тайшетского муниципального округа, председателем Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа и депутатами Думы Тайшетского муниципального округа, за исключением должности председателя Думы);

2) заместителем председателя Думы Тайшетского муниципального округа (если подарок получен председателем Думы Тайшетского муниципального округа);

3) председателем Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа (если подарок получен аудитором Контрольно-счетной палаты Тайшетского муниципального округа).

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

Председатель Думы
Тайшетского муниципального округа И.В. Ронжина

Мэр Тайшетского муниципального округа А.С. Кузин

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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 _____
(наименование органа местного самоуправления)
_____
(наименование должности лица,
на имя которого подается уведомление)

от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок,
занимаемая им муниципальная должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
_____
командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

_____ _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
№ ___ от «___» _____ 20___ г.

_____

**Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и 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

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление	Наименование муниципальной должности, замещаемой лицом, подавшим уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7