Российская Федерация

Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2026 года № 804

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь указом Губернатора Иркутской области от 30 июня 2014 года № 189-уг «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Иркутской области 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», Положением о муниципальной службе в Тайшетском муниципальном округе Иркутской области, утвержденным решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 27 марта 2026 года № 214, статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского

муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (https://npa-tr.ru).

Мэр Тайшетского
муниципального округа А.С.Кузин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 18 мая 2026 года № 804

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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. Настоящим Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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 Положение) определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями (далее - муниципальные служащие) 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 понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» в том же значении, в каком они используются в постановлении 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10).

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

4. Муниципальные служащие Администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных

правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка, в уполномоченный орган.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями :

1) в отдел по кадровой работе и муниципальной службы Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа;

2) руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями, в которых муниципальный служащий осуществляет трудовую деятельность.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка, описание подарка, другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

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 пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

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 органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа (далее- комиссия по поступлению и выбытию активов). (далее - комиссия).

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется материально ответственным лицом (далее – ответственное должностное лицо) Администрации Тайшетского муниципального округа и (или) ответственным должностным лицом, назначенным руководителем отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями. Ответственное должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи ответственному должностному лицу.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Ответственное должностное лицо Администрации Тайшетского муниципального округа и (или) ответственное должностное лицо, назначенное руководителем отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков по форме

согласно приложению 4 к настоящему положению (далее - книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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 учёту 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 по поступлению и выбытию активов органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа (далее- комиссия по поступлению и выбытию активов). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученное в соответствии с пунктом 7 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 в реестр муниципального имущества Тайшетского муниципального округа.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению 5 к настоящему Положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

11. Муниципальный служащий может выкупить подарок в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Структурный орган, уполномоченный в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

13. 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.

14. 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.

15. 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 муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного должностного лица).

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

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 16 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Тайшетского муниципального округа и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными

органами, наделенными правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Тайшетского муниципального округа и (или) ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями.

18. 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 Мэру Тайшетского муниципального округа (если подарок получен муниципальным служащим Администрации Тайшетского муниципального округа, руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением), руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением (если подарок получен муниципальным служащим отраслевого (функционального) и (или) территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением).

19. 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 18 настоящего Положения.

20. 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) Мэром Тайшетского муниципального округа (если подарок получен муниципальным служащим Администрации Тайшетского муниципального округа, руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением;

2) руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением (если подарок получен муниципальным служащим отраслевого (функционального) и (или) территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением).

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

Управляющий делами администрации
Тайшетского муниципального округа Е.Н. Прикладова

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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

_____

_____

(наименование кадровой службы или руководителя ее отраслевого (функционального) и территориального органа, наделенного правами юридического лица, являющегося муниципальным казённым учреждением)

от_____

_____

(Ф.И.О., занимаемая 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.

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

4. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

_____ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений"___" _____ 20___ г.

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

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Администрации
Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых
(функциональных) и территориальных органов,
наделенных правами юридического лица, являющихся
муниципальными казёнными учреждениями 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 подарков

Структурное подразделение _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

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.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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,

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ № _____

"___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (принял), _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____ _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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,

КНИГА
УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ

№ п/п	дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Тайшетского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, являющихся муниципальными казёнными учреждениями 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,

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка_____
Стоимость_____
Дата и номер акта приема-передачи подарков_____
Сдал (Ф.И.О., должность)_____
Принял_____
Место хранения_____
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____