

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2026 г.

с. Алтайское

№ 726

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Алтайского района Алтайского края и ее структурных подразделений, 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

На основании протеста Прокурора Алтайского района от 18.03.2026 № 02.8-01-2026, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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", руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Алтайского района Алтайского края и ее структурных подразделений, 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, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Алтайского района от 06.10.2017 № 1536 "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Алтайского района Алтайского края, 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".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района по социальным вопросам Косых К.Ю.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А. Тырышкин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 29.05.2026г. № 726

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Алтайского района Алтайского края и ее структурных подразделений, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы (работники) Администрации Алтайского района и ее структурных подразделений, 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 (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы 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 муниципальные должности, должности муниципальной службы 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, указанные в пункте 1 настоящего Положения, 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. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, 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.

5. 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), представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, в Администрацию Алтайского района Алтайского края через отдел по кадровой работе Администрации Алтайского района Алтайского края (далее - отдел по кадровой работе) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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 государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Отдел по кадровой работе регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, (далее – журнал) в день поступления уведомления. В день регистрации первый экземпляр уведомления возвращается подавшему его лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр муниципального имущества Алтайского

района Алтайского края второй экземпляр уведомления и приложенные документы (при их наличии) не позднее 3 рабочих дней со дня поступления уведомления направляются отделом по кадровой работе в отдел учета и отчетности Администрации Алтайского района Алтайского края (далее – бухгалтерия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему (работнику) неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 бухгалтерией, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов органа, принимающего подарок к бухгалтерскому учету (далее – Комиссия).

11. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

13. Бухгалтерия, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Алтайского района Алтайского края.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы Алтайского района Алтайского края (далее – главы Алтайского района) через отдел по кадровой работе заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

15. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним главы Алтайского района возвращается лицу, подавшему заявление.

16. Отдел по кадровой работе позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выкупе подарка, направляет второй экземпляр заявления в бухгалтерию.

17. Бухгалтерия, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и не позднее 3 рабочих дней после определения стоимости подарка, 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.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка от лиц, названных в пункте 1 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией структурного подразделения 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 18 настоящего Положения), может быть использован для обеспечения деятельности Администрации Алтайского района Алтайском края (далее – Администрация района), с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрацией Алтайского района Алтайского края (далее - «комиссия о целесообразности использования подарка»).

19.1. Численность комиссии о целесообразности использования подарка составляет 3 человека.

19.2. Срок проведения заседаний комиссии о целесообразности использования подарка - в течение 5 (пяти) дней после получения отказа от выкупа или в течение 5 (пяти) дней со дня истечения 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о получении подарка.

19.3. Председатель комиссии о целесообразности использования подарка назначает дату заседания в 3-дневный срок после поступления к нему информации от ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания.

19.4. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии о целесообразности использования подарка.

19.5. Если подарок получает кто-то из членов комиссии о целесообразности использования подарка, то он не участвует в заседании.

19.6. При проведении заседания ведётся протокол, в котором отражается заключение комиссии о целесообразности использования подарка. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии о целесообразности использования подарка.

19.7. С учетом возможности использования подарка для реализации полномочий Администрации района комиссия о целесообразности использования подарка дает заключение о целесообразности или нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района и в день заседания комиссии о целесообразности использования подарка передает Главе Алтайского района протокол заседания комиссии о целесообразности использования подарка.

20. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка принимает Глава Алтайского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка в течение 10 (десяти) дней после получения отказа от выкупа или в течение 10 (десяти) дней со дня истечения 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о получении подарка.

21. В случае целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района Главой Алтайского района принимается решение о принятии подарка в муниципальную собственность.

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района Главой Алтайского района принимается решение о реализации такого подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

23. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован в течении 30 дней с момента истечения срока реализации (выкупа) подарка или с даты неудачной попытки реализации (выкупа), Главой Алтайского района принимается решение о повторной реализации подарка. В случае, если подарок не реализован в течении 30 дней с даты неудачной повторной попытки реализации (выкупа), Главой Алтайского района принимается решение о передаче подарка на баланс благотворительной организации (при соответствии подарка уставным целям благотворительной организации) либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Положению 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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____
(ф.и.о (при наличии)., 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.