



## РЕШЕНИЕ

07.08 2014 года

№ 107

д.Шабердино

О порядке сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», муниципальными служащими органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 «Шабердинское»,

**Совет депутатов муниципального образования «Шабердинское» решает:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», муниципальными служащими органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Шабердинский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шабердинское».

Глава муниципального образования

Д.В. Королев



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Шабердинское»  
от 07.08 2014 № 107

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», муниципальными служащими органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», муниципальными служащими органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, 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 используется следующее понятие:

«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);

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей в соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения 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.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», осуществляющее бухгалтерский учет (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Уведомление представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 пункте 5, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении указывается причина, а также представляются доказательства ее наличия.

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 муниципального образования «Завьяловский район», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается муниципальным служащим на хранение должностному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка, предусмотренного пунктами 7 или 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней 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 - эксперты путем.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается

документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Уполномоченное структурное подразделение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, имеет право его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации.

15. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, указанное в п. 14 настоящего Положения, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» в течение одного месяца 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Шабердинское» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

Уведомляю о получении мной « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года следующего подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении лицом,  
замещающим муниципальную  
должность, муниципальными  
служащими 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,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
полученных от его реализации

Акт № \_\_\_\_\_  
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом,  
замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))  
передал (передала), а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))  
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный  
(полученные)  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения  
подарка (подарков))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	стоимость (в рублях)*	реквизиты документа, подтверждающего стоимость*
1.					
2.					
	Итого				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего  
подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки))

Приложение № 3  
к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица,несшего запись	Примечание
1.					
2.					

Приложение № 4  
к Положению о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и списании средств, полученных от его реализации

Акт № \_\_\_\_\_  
возврата подарка (подарков), полученного (полученным) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))  
по акту приема-передачи от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1.					
2.					
	Итого				

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О., должность лица, передавшего (вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок (подарки))