

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**Судиславский муниципальный район**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

25 мая 2016 года № 53

О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»,

Собрание депутатов **решило:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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.

2. Установить, что Собрание депутатов Судиславского муниципального района, администрация Судиславского муниципального района осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку

для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Установить, что к расходным обязательствам Судиславского муниципального района относятся расходы, связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Направить настоящее решение для подписания и опубликования главе Судиславского муниципального района Костромской области Т.В. Тележкиной.

5. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального  
района Костромской области:  
\_\_\_\_\_ Т.В. Тележкина

Председатель Собрании депутатов  
Судиславского муниципального  
района Костромской области:  
\_\_\_\_\_ И.Д. Филинков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

### **Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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».

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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, 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, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления Судиславского муниципального района в котором указанные лица замещают муниципальные должности или должности муниципальной службы.

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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Судиславском муниципальном районе уполномоченному соответствующим правовым актом Администрации Судиславского муниципального района должностному лицу администрации Судиславского муниципального района.

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 шестом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку уполномоченным должностным лицом.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, сдается уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района, определяемому в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - акт приема-передачи), составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

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. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в органах местного самоуправления Судиславского муниципального района создаются комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее - Комиссия).

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Судиславского муниципального района.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования органом местного самоуправления Судиславского муниципального района подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования органом местного самоуправления Судиславского муниципального района подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

Решение Комиссии в день его принятия направляется уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании акта возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

12. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, уполномоченное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 10 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Судиславского муниципального района для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Судиславского муниципального района принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества Судиславского муниципального района.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется:

1) лицами, замещающими муниципальные должности в Собрании депутатов Судиславского муниципального района, - в Собрание депутатов Судиславского муниципального района;

2) лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Судиславского муниципального района, - в администрацию Судиславского муниципального района;

3) муниципальными служащими - на имя представителя нанимателя (работодателя).

15. В случае, если стоимость подарка неизвестна, уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района, ходатайство о проведении оценки подарка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается выкупа.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципального служащего, заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов

и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района.

17. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района по истечении срока, установленного в пункте 14 настоящего Порядка, для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления Судиславского муниципального района 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 и муниципальными правовыми актами Судиславского муниципального района.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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

ФОРМА  
уведомления о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. уполномоченного  
должностного лица)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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.

## Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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

### ФОРМА

журнала регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок	Наименование подарка	Количество	Реквизиты документа, подтверждающих его стоимость, в рублях<*>	Реквизиты акта приема-передачи подарка<***>	Дата оценки<***>	Стоимость подарка, в рублях<***>	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность Судиславского муниципального района (или акта возврата подарка)<***>	Подписи сторон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<\*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;

<\*\*\*> - заполняется после поступления соответствующего(их) документа(ов) (совершения соответствующего(их) действия(ий)).

Приложение № 3  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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

#### ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

АКТ N \_\_\_\_\_

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

п. Судиславль

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

сдал(а) \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица) принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

№ п/п Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>	Стоимость в рублях <*>
1.			
Итого		Итого	

Принял на ответственное хранение: Сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Судиславского муниципального района, и муниципальными служащими Судиславского муниципального района 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  
ФОРМА

акта возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

АКТ N \_\_\_\_\_

возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

п. Судиславль

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основании решения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Комиссии при органе местного самоуправления по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим органа местного самоуправления, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., полученный лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.