

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНАДЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
НИКОЛАЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

с.Канадей

03 июня 2014 года

№ 44

О порядке сообщения лицами, замещающими должность Главы муниципального образования, а также должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области о получении ими подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпункта 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов муниципального образования Канадейское сельское поселение решил:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими должности Главы муниципального образования, а также должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области о получении ими подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Администрации муниципального образования Канадейское поселение Николаевского района Ульяновской области обеспечить оценку подарков в целях принятия к учёту, а также принятия решений о реализации подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учёт и хранение указанных подарков.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области от 29 апреля 2013 года № 162 «Об утверждении порядка

выкупа, передачи подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования и Главы Администрации, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Канадейское сельское Николаевское района Ульяновской области по социальной, молодежной политике и по вопросам развития местного самоуправления (председатель – Акифьева В.Е.)

Глава муниципального образования  
Канадейское сельское поселение

Н.М. Юртаева

### **Порядок**

**сообщения лицами, замещающими должность Главы муниципального образования, а также должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области о получении ими подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должность Главы муниципального образования, а также должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области (далее – лица), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» – подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приёмов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом ( должностной инструкцией), а так же в связи с исполнением

служебных (должностных) обязанностей в случае, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определённых в должностном регламенте;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, от имени государственного органа, в котором они проходят муниципальную службу, либо от имени вышестоящего государственного органа Российской Федерации.

4. Лица с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - лица, замещающие государственную (муниципальную) должность, служащие, работники лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а так же 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 обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять Администрацию муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области обо всех случаях получения ими подарков.

5. В Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области полномочия для оценки, учёта и хранения подарков, полученных лицами, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на специалиста по делопроизводству и муниципальной службе Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению №1 к настоящему Порядку представляется не позднее трёх рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (прибытия лиц, на место

прохождения муниципальной службы), в Администрацию муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка), при их наличии прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Администрацию муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области в комиссию по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трёх тысяч рублей, полученный лицами, не подлежит передаче ими в Администрацию муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приёма-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Администрацию муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области для передачи его на хранение материально ответственному лицу.

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

8. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшим подарок, другой экземпляр остаётся в Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области, третий экземпляр направляется материально ответственному лицу.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. В случае, если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшим его лицу, по акту приёма-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области.

11. Администрация муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр муниципальной собственности Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив заявление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заявление может быть подано в срок, не превышающий двух месяцев.

13. Администрация муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Администрации муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области с учётом заключения комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения её деятельности.

15. Главой муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Администрацией муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Реализация подарка осуществляется Администрацией муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Канадейское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения, в которое сдаётся  
\_\_\_\_\_ подарок)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

Наименование муниципального органа \_\_\_\_\_ по ОКПО  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Единица измерения \_\_\_\_\_ по ОКЕИ  
 (рублей) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
383

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 этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

2

подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Акт приёма-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Форма по КФД

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды

Наименование государственного органа по ОКПО \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учёту \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приёма-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_