



## БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РЕШЕНИЕ

26.03.2014

№ 254

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 N 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", Уставом Белохолуницкого муниципального района, Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Руководителям органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района обеспечить создание комиссий по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

В.М. Князев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Белохолуницкой  
районной Думы  
от 26.03.2014 № 254

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Белохолуницкого муниципального района 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 следующие понятия:

"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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность в муниципальном образовании, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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, замещающие муниципальные должности в муниципальном образовании, муниципальные служащие не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают муниципальную должность или проходят муниципальную службу в порядке, предусмотренном настоящим положением.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, (далее – комиссия). 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 предоставляется 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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления, 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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в казну Белохолуницкого муниципального района.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться органом местного самоуправления с учетом целесообразности его использования для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.

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

Приложение № 1

к Положению

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ  
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

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)

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

## Приложение № 2

## к Положению

## АКТ

приема-передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими  
органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального  
района в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" передает, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность: \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

## к Положению

АКТ  
возврата подарка, полученного лицами,  
замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими  
органа местного самоуправления Белохолуницкого  
муниципального района в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

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

Комиссия, в составе:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_,  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_,  
(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (либо в связи с выкупом подарка) возвращает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_