

**ГЛАВА СУСАНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 6 » апреля 2015 года № 128

**об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с 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»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Сусанинского муниципального района А.А. Виноградова.

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

Глава муниципального района

С.А. Журавлев

## **Положение**

### **о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее – должностные лица), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,** - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических)

лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в расчетно-кассовый отдел администрации района (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 должностного лица оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проведению инвентаризации, списанию и оценке материальных запасов и основных средств администрации Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный должностным лицом 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному по

форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Сусанинского муниципального района обеспечивает включение в Реестр муниципального имущества муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Должностное лицо, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Расчетно-кассовый отдел администрации Сусанинского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Сусанинского муниципального района Костромской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Сусанинского муниципального района Костромской области 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), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава Сусанинского муниципального района Костромской области 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 Сусанинского муниципального района Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, его реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Положению  
о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, его реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_ подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**Приложение:** \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

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

Сдал на ответственное хранение

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению  
о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, его реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка N \_\_\_\_\_**

Кострома от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению  
о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, его реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным**  
**положением или исполнением должностных обязанностей лицами,**  
**замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими**  
**органов местного самоуправления Сусанинского муниципального района**  
**Костромской области**

Регистрационный номер	Дата	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

