

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

27-е заседание Совета депутатов пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

24.03.2016

№ 259

Экз.№ 4

р.п. Павловка

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Павловский район», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Павловский район», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что администрация муниципального образования «Павловский район» осуществляет полномочия по приёму, оценке и реализации подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 28.04.2014 № 57 «Об утверждении порядка передачи и выкупа подарка, полученного лицами, замещающими должность Главы муниципального образования «Павловский район», Главы администрации муниципального образования «Павловский район», а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Павловский район»



Ш.А.Абуталипов

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от 24.03.2016 № 259

**Положение о порядке  
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности  
муниципального образования «Павловский район», а также лицами,  
замещающими должности муниципальной службы в органах местного  
самоуправления муниципального образования «Павловский район», о  
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Павловский район» (далее – лица, замещающие муниципальные должности), а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (далее – муниципальные служащие), 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 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 должностных обязанностей» - получение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от дарителя (дарителей) в связи с их должностным положением или исполнением ими 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. В Администрации муниципального образования «Павловский район» полномочия по приёму и передаче в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» для оценки учёта, хранения и реализации подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на отдел кадров делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

5. Глава муниципального образования «Павловский район» (далее - Глава) обязан уведомлять Губернатора Ульяновской области обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Глава, получивший подарок, должен сдать его не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Главы из служебной командировки.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - уведомление), составляется согласно приложению № 1 и представляется на имя Губернатора Ульяновской области в сроки, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта.

Уведомление о получении подарка представляется в двух экземплярах. Об экземпляра после регистрации в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Ульяновской области ознакомления с ним Губернатора Ульяновской области возвращается Главе который направляет второй экземпляр уведомления в отдел кадров делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

6. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие Совета депутатов муниципального образования «Павловский район»

и Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район», Глава администрации муниципального образования «Павловский район» обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять Главу обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Павловский район», обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять Главу администрации муниципального образования «Павловский район».

7. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальный служащий, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка, представляет в отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» уведомление согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 трёх рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования «Павловский район».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район».

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальным служащим независимо от его стоимости подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» для передачи его на хранение в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок.

9. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в отделе кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район», третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район».

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-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.

11. 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 приемке и выбытию основных средств. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшим его лицу, замещающим муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов муниципального имущества муниципального образования «Павловский район».

12. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» 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 11 настоящего Положения, в реестр объектов муниципального имущества муниципального образования «Павловский район».

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным

мероприятием, может его выкупить, направив в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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 отделу бухгалтерского учёта и отчётности на проведение оценки.

14.1. В случае, если от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Павловский район» с учетом заключения комиссии по приемке и выбытию основных средств о степени полезности подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

16. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» принимает решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

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

18. Реализация подарка осуществляется отделом бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район» (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его

безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
подразделения, в которое слается 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.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			стоимость <*>	Место хранения <***>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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 учету \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

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

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