



## Совет Южского муниципального района Ивановской области

### РЕШЕНИЕ

от 24.11.2013 № 100  
г.Южа

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Южского муниципального района, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", учитывая Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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", Совет Южского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Южского муниципального района, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

Глава Южского  
муниципального района  
В.И. Оврашко



Председатель Совета  
Южского муниципального района  
Е.А. Муратова



## Положение

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Южского муниципального района, 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Южского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения депутатами Совета Южского муниципального района, осуществляющими полномочия на постоянной основе, Главой Южского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетном органе Южского муниципального района (далее также - лица, замещающие муниципальные должности), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка 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, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц 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 должностных обязанностей.

4. Депутаты Совета Южского муниципального района, осуществляющие полномочия на постоянной основе, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими должностных обязанностей, Совет Южского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Глава Южского муниципального района обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, Администрацию Южского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счетном органе Южского муниципального района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Контрольно-счетный орган Южского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Депутаты Совета Южского муниципального района, осуществляющие полномочия на постоянной основе, представляют уведомление уполномоченному Председателем Совета Южского муниципального района должностному лицу Совета Южского муниципального района (далее - уполномоченное лицо).

Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счетном органе Южского муниципального района, представляют уведомление уполномоченному Председателем Контрольно-счетного органа Южского муниципального района должностному лицу Контрольно-счетному органу Южского муниципального района (далее – уполномоченное лицо).

Глава Южского муниципального района представляет уведомление в уполномоченный Главой Южского муниципального района отдел Администрации Южского муниципального района (далее - уполномоченный отдел).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Уведомление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, представленное Главой Южского муниципального района, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Южского муниципального района (далее также - Комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается уполномоченному лицу (органу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи в соответствии с приложением 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения оценка рыночной стоимости подарка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

12. Уполномоченное лицо (орган) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Южского муниципального района.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в орган местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность (далее - орган местного самоуправления), соответствующее заявление, составленное согласно приложению 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава Южского муниципального района направляет заявление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в Администрацию Южского муниципального района в соответствии с настоящим Положением.

14. Уполномоченное лицо (орган) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку рыночной 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, используется органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Подарок, сданный Главой Южского муниципального района, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, используется Администрацией Южского муниципального района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Южского муниципального района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органом местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

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

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности Южского  
муниципального района 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

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа Южского муниципального района)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., 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)

\_\_\_\_\_

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
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 о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
Южского муниципального района 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

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Наименование подарка	Количество предметов	Описание	Стоимость подарка*	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**
1								
2								
3								

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\*Комиссия по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
Южского муниципального района 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

Акт  
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

передает, а \_\_\_\_\_  
(уполномоченный отдел (лицо), (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

наименование подарка (подарков)

\_\_\_\_\_  
(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), подпись)

Приложение 4  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
Южского муниципального района 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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа Южского  
муниципального района)

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с  
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта  
приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)  
Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_