

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ  
от 28 марта 2016 года №148**

**О порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности, и  
муниципальными служащими 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**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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», Федеральным законом от 15.02.2016г.№21-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области решило:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими 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.

2. Решение вступает в силу после его официального обнародования в установленном порядке.

Глава Октябрьского сельсовета

С.В. Лысенко

Утвержден  
решением Собрания депутатов  
Октябрьского сельсовета  
Рыльского района  
от 28 марта 2016 года №148

**Порядок  
сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, и муниципальными  
служащими 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности, служащие), 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется в кадровую службу органа местного самоуправления Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области (далее – кадровая служба) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу кадровой службы. К Уведомлению

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

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лиц, замещающих муниципальные должности, служащих оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Кадровая служба ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившими его лицами, замещающими муниципальные должности, служащими неизвестна, сдается материально ответственному лицу кадровой службы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, служащими независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается муниципальной собственностью муниципального образования «Октябрьский сельсовет» Рыльского района Курской области и учитывается на балансовых счетах органа местного самоуправления Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в кадровую службу не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Кадровая служба обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования «Октябрьский сельсовет» Рыльского района Курской области.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Кадровая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии, созданной органом местного самоуправления, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими 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

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

\_\_\_\_\_ (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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими 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

## ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка

(наименование органа местного самоуправления)

Заявление		Ф.И.О., замещае мая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Мест о хран ения* *
номер	дата			наимено вание	описание	количество предметов	стоимос ть*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и  
прошито \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) страниц

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

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

Приложение № 3  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими 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

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

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

сдал \_\_\_\_\_ (

Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

(принял) \_\_\_\_\_

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения )

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

, Приложение № 4  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
и муниципальными служащими 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

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_