

«22» марта 2018



Муниципальный Совет  
Тутаевского муниципального района

## РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - п  
г. Тутаев

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Тутаевского муниципального района, о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», Уставом Тутаевского муниципального района, Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Тутаевского муниципального района, о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Тутаевского

муниципального района по экономической политике и вопросам местного самоуправления (Анисимова Т.П.).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Муниципального  
Совета Тутаевского  
муниципального района

М.А. Ванюшкин

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Тутаевского муниципального района, о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Тутаевского 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, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 служебных (должностных) обязанностей, Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, 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, другой экземпляр направляется в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности или иное учреждение, исполняющее функции по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Тутаевского муниципального района.

7. Подарок сдается в подразделение указанное в пункте 6 настоящего порядка, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 1 к настоящему положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение 4 к настоящему положению).

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

9. 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 комиссией созданной по распоряжению Администрации Тутаевского муниципального района (далее – комиссия). 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 (трех) тысяч рублей.

10. Подразделение, указанное в пункте 6 настоящего положения, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр имущества Тутаевского муниципального района.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, может его выкупить, направив в Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района соответствующее заявление (приложение 3 к настоящему положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Подразделение указанное в пункте 6 настоящего положения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в казну Тутаевского муниципального района.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Типового положения, может использоваться органами местного самоуправления Тутаевского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления Тутаевского муниципального района.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован 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.

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

Приложение 1  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими муниципальные  
должности Тугаевского муниципального  
района о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА АКТА  
приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
	Итого				

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

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии)

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

Приложение 2  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими муниципальные  
должности Тугаевского муниципального  
района о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

ФОРМА АКТА  
приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими муниципальные  
должности Тугаевского муниципального  
района о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя  
(работодателя), должность)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_  
приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о сообщении  
лицами, замещающими муниципальные  
должности Тугаевского муниципального  
района о получении подарка, его сдаче и  
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	ФИО, замещаемая должность, классный чин	Дата и обстоятельст ва получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8