

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ
от 18 февраля 2015 г. N 152

**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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" Представительное Собрание 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 опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области
А.В.ЛИСМАН

Утвержден
решением
Представительного Собрания
Рыльского района Курской области
от 18 февраля 2015 г. N 152

**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 Рыльского района Курской области, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления 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 Рыльского района Курской области (далее - кадровая служба) в 2 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 N 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 N 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 N 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 N 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 района "Рыльский район" Курской области и учитывается на балансовых счетах органа местного самоуправления 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 района "Рыльский район" Курской области.

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

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 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 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)

N 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 N 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)

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 N 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 N _____

" _____ " _____ 20____ г.

(наименование органа местного самоуправления)

(материально-ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал _____ (принял)

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

принял (передал) подарок (подарки):

N 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 N 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 N _____

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. _____
