

**Совет депутатов Рождественского сельского поселения  
Увельского муниципального района Челябинской области**

457011, Челябинская область, Увельский район, с.Рождественка, ул.Совхозная 2  
ИНН-7440000741, КПП – 742401001, ОКОНХ – 97620, ОКПО – 0427021  
Телефон (факс 8351-66-52-1-79), 52-1-16  
e-mail: rog52179@mail.ru

**РЕШЕНИЕ**

**«20» октября 2023 г.**

**№ 32**

**Об утверждении Положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 депутатов Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://nра-uvelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.).

Председатель Совета депутатов  
Рождественского сельского поселения

Глава Рождественского сельского поселения



Е.В.Селютина

Е.М.Акульшина

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения лицами, замещающими 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на лиц замещающих муниципальные должности в Рождественском сельском поселении Увельского муниципального района:

1.1 Глава Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района;

1.2. Депутат Совета депутатов Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 указанных лиц.

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, орган местного самоуправления, в котором указанные лица замещают муниципальную должность.

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 согласно Приложению № 2 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Совет депутатов Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района.

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, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков (далее - журнал регистрации) (Приложение № 3 к Положению).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по рассмотрению уведомлений лиц замещающих муниципальные должности о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учету поступления и выбытия подаренного имущества (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из председателя и двух ее членов, итогом заседания комиссии является протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия заседает по вопросам, рассмотрения поступившего уведомления, принимает решение о возврате подарка или сдаче его ответственному лицу и постановке на баланс (лицо отвечающее за бух. учет), при отсутствии документов подтверждающих стоимость принимает решение о проведении оценки подарка, целесообразности его использования органом местного самоуправления которым подарок поставлен на баланс, в зависимости от уставных видов деятельности, возложенных функций и задач, а также комиссией принимается решение о дальнейшей передаче подарка лицу замещающему муниципальную должность в случае выкупа или в Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района для дальнейшей реализации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения.

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 4 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

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

10. 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 - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, принимается к бухгалтерскому учету и включается в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление (Приложение № 5 к Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение по акту приема-передачи.

Заявления, указанные в настоящем пункте, подлежат регистрации в журнале регистрации.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. 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 12 Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Комиссии, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, на основании заключения комиссии, принимается решение о передаче подарка в Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района для его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 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 муниципального органа или иной организации в установленном порядке 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
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, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Состав Комиссии по рассмотрению уведомлений лиц  
замещающих муниципальные должности о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
учету поступления и выбытия подаренного имущества**

**Председатель комиссии:**

Митюшин Алексей Борисович – депутат избирательного округа № 2  
с.Рождественка

**Члены комиссии:**

1. Марценюк Татьяна Николаевна – депутат избирательного округа № 1  
д.Родионово
2. Коновалова Ирина Гелиевна – депутат избирательного округа № 8  
с.Дуванкуль

В качестве секретаря Комиссии назначить - Коновалову Ирину  
Гелиевну

Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
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, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного  
подразделения (уполномоченного органа)  
органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_

(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)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
	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 \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.-----<\*>

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.





Приложение № 4  
к Положению о сообщении  
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, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Акт приема-передачи подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

сдал (а), а

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

принял (а) следующий (е) протокольный (е) подарок (и):

п/п	Наименование протокольного подарка	Характеристика протокольного подарка, его описание <1>	Количество предметов	Стоимость <2>, (руб.)
ИТОГО				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о сообщении  
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, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа местного самоуправления  
или Комиссия по поступлению и выбытию подарков,  
полученных лицами, замещающими муниципальные  
должности, в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей соответствующего  
органа местного самоуправления в случае  
направления заявления лицом, замещающим  
муниципальную должность)  
ОТ

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

### Заявление о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)

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

п/п	Наименование подарка	Количество предметов (штук)
ИТОГО		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"   "   20\_\_ г.