

**ДУМА НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ  
от 30 мая 2017 г. N 348**

**О ПОЛОЖЕНИИ "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, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ"**

Принято  
Думой Надеждинского  
муниципального района  
30 мая 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
"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,  
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ"**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Надеждинского муниципального района, депутатами Думы Надеждинского муниципального района (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими Думы Надеждинского муниципального района, Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района, администрации Надеждинского муниципального района и ее отраслевыми (функциональными) органами (далее - органы местного самоуправления Надеждинского муниципального района, муниципальные 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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 Надеждинского муниципального района, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

4. 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](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка, в уполномоченном органом местного самоуправления Надеждинского муниципального района структурное подразделение (должностное лицо), в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо)). 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, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную органом местного самоуправления Надеждинского муниципального района в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) настоящего Положения.

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 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.

10. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Надеждинского муниципального района.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальной служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3-х 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Надеждинского муниципального района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12 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, руководителем органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района 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 Надеждинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Надеждинского муниципального района  
А.Н.ГУБАРЕВ

Приложение  
к Положению  
"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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации"

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района  
(уполномоченного структурного подразделения; уполномоченного должностного лица); фамилия, имя, отчество (при наличии))  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка  
Характеристика подарка, его описание  
Количество предметов  
Стоимость в рублях

<\*>

- 1.
- 2.
- 3.

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.