



## РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район»

**О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 N 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка», статьёй 25 Устава муниципального образования «Киясовский район» районный Совет депутатов

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район», о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Аппарату органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» обеспечить ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальных служащих муниципального образования «Киясовский район» с настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования  
«Киясовский район»



А.В. Максимов

с. Киясово  
28 апреля 2014 года  
№ 227

УТВЕРЖДЕНО  
решением Киясовского районного  
Совета депутатов  
от 28 апреля 2014 года № 227

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности  
муниципального образования «Киясовский район», муниципальными слу-  
жащими муниципального образования «Киясовский район»,  
о получении ими подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки  
такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от  
реализации (выкупа) такого подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой муниципально-го образования «Киясовский район», иными лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район» и муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район» далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации 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, муниципальным служащим 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 лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя и (или) муниципальным органом, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят муниципальную службу в муниципальном образовании «Киясовский район»;

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (для лица, замещающего муниципальную должность) или должностной инструкцией (для муниципального служащего), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности пра-

вового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется:

- 1) Главой муниципального образования «Киясовский район»;
- 2) иными лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район» не предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта;
- 3) муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район».

6. Уведомление представляется в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий указывают данную причину, а также представляют доказательства её наличия.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передаётся муниципальным служащим на хранение в отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования «Киясовский район», которое принимает подарок по акту приёма-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктами 8 или 9 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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.

12. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подарок, переданный лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Отдел по управлению собственностью в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в муниципальную казну, в дальнейшем подлежит учету, хранению и передаче в соответствии с действующим Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Киясовский район».

Подарок учитывается на забалансовом счете 07 «переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Администрации муниципального образования «Киясовский район» в установленном законодательством порядке.

Подарок поступает на временное хранение, по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в отдел по управлению собственностью в установленном порядке и хранится в обеспечивающем сохранность помещении.

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема - передачи и прилагаемых к нему документов.

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

16. Отдел по управлению собственностью в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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 вы-

кушает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Киясовский район» или муниципальным органом с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Киясовский район» или муниципального органа соответственно.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в течение одного месяца 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Киясовский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

В отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства  
Аппарата органов местного самоуправления  
муниципального образования «Киясовский район»

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

### Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым решением Киясовского районного Совета депутатов от 28 апреля 2014 года № 227, уведомляю о получении мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующего подарка (подарков) на

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
: (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)*	Отметка о желании выкупить подарок
1					
2					
3					
Итого					

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
(наименование документа)

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
(наименование документа)

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

## Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**АКТ № \_\_\_\_**

**приёма-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

с. Киясово

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

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального, муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым решением Киясовского районного Совета депутатов от 28 апреля 2014 года № 227, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))



передал (передала), а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки)  
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (получен-  
ные) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки)  
и дата получения подарка (подарков)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описа- ние	Количество предметов	Стоимость (в рублях)*	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*
1					
2					
3					
Итого					

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, пере-  
дающего подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (по-  
дарки).

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки)

### Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

### ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киясовский район», муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**АКТ № \_\_**  
**возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицами,**  
**замещающими муниципальные должности, муниципальными**  
**служащими в связи с его должностным положением или исполнением им**  
**служебных (должностных) обязанностей**

с.Киясово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утверждённым решением Киясовского районного Совета депутатов от 28 апреля 2014 года № 227, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))

по акту приёма-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

Подарок (подарки) принял:

---

(подпись)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О., должность лица, передавшего (вернувшего)  
подарок (подарки)

---

(Ф.И.О., должность лица, принявшего  
подарок (подарки)

---