



## **СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **РЕШЕНИЕ**

**О Положении о Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ»**

Принято  
Собранием представителей Ольского городского округа  
25 декабря 2019 года

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г №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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ольский городской округ»

**Собрание представителей Ольского городского округа**

#### **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ», согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Собрании представителей муниципального образования «Ольский район» от 05.06.2014 года №226-РН «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Председатель Собрании представителей  
Ольского городского округа

И.В.Красноперова

Глава муниципального образования  
«Ольский городской округ»  
26 декабря 2019г № 418-РН  
п.Ола

Д.В.Морозов

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Собрания представителей  
Ольского городского округа  
от 26.12.2019 №418-РН

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ», 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г №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».

2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г №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».

3. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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 и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ», 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 муниципального образования «Ольский городской округ», в которых указанные лица замещают муниципальные должности или должности муниципальной службы.

5. Уведомление о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

1) лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Собрании представителей Ольского городского округа - в уполномоченное соответствующим правовым актом председателя Собрания представителей Ольского городского округа, структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) аппарата Собрания представителей Ольского городского округа;

2) лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в уполномоченное соответствующим правовым актом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;

3) лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Ольский городской округ» - уполномоченному соответствующим правовым актом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ» должностному лицу Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ»;

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 седьмом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Для рассмотрения поступивших уведомлений о получении подарков в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ», создаются комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее - Комиссия).

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ».

7. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) органа местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ».

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ».

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления.

8. Уведомление о получении подарка рассматривается на заседании Комиссии, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

9. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) о целесообразности использования муниципальным органом подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

б) о нецелесообразности использования муниципальным органом подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в) о возвращении подарка лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному

должностному лицу) соответствующего муниципального органа, определяемого в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (далее - акт приема-передачи), составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

12. До передачи по акту приема-передачи подарка лицу, указанному в пункте 11 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

13. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей либо стоимость его неизвестна, ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи направляет один экземпляр данного акта в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета, соответствующего муниципального органа для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

14. 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. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

15. Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение бухгалтерского учета, соответствующего муниципального органа принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Ольский городской округ» направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Ольский городской округ» информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

17. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

18. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) муниципального органа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

18.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом уполномоченного подразделения соответствующего муниципального органа, определяемого в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом, с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

20. В случае нецелесообразности использования подарка по решению Комиссии руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Ольский городской округ» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего муниципального органа 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Ольский городской округ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования «Ольский городской округ»)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» извещаю о получении подарка(ов)

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного

официального мероприятия, место и дата их проведения, указание дарителя)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей <*>
		наименование	описание	количество предметов	
1.					
2.					
Итого					



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

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

-----

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

\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ»

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка**

N п/п	Дата получения уведомле- ния	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоя - тельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей <*>	Место хранения подарка <***>
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарка пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(цифрами) (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ»

**АКТ**  
**приема-передачи подарка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ответственного лица, принявшего подарок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, сдавшего подарок)

составили настоящий акт приема-передачи подарка

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей <*>
		наименование	описание	количество предметов	

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

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

Принято к учету

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ»)

Исполнитель

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ» 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, в бюджет муниципального образования «Ольский городской округ»

## АКТ возврата подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность лица, принявшего на хранение подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03. 2007г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование комиссии органа местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ»)

возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ»)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Выдал:

Принял:

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.