



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2023 г. № 619

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями должностных 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

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 в 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 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", постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 N 236 "О порядке сообщения отдельными категориями должностных 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", администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Содержит

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями должностных 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, согласно приложению №1.

2. Создать комиссию Администрации муниципального района Челно-Вершинский по принятию подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в составе согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о комиссии Администрации муниципального района Челно-Вершинский по принятию подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 11 от 09.01.2017г. «Об утверждении Положения 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»

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский



В.А. Князькин

### Порядок сообщения

отдельными категориями должностных 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

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими (далее соответственно - 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия в трактовке, определённой Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка кадровую службу.

Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано направлять уведомление обо всех случаях получения подарка в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего Порядка.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения в кадровую службу.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление регистрируется кадровой службой в журнале регистрации уведомлений о получении

подарка(ов) и заявлений о его(их) выкупе (далее - журнал регистрации уведомлений и заявлений) в день его поступления.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня со дня регистрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Администрации муниципального района Челно-Вершинский по принятию подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - Комитет), которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений и заявлений.

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

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 Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и указывается в решении 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 3000 (трех тысяч) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

11. Комитет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в аппарата администрации района соответствующее письменное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня передачи подарка в Комитет. Указанное заявление в день его поступления регистрируется аппаратом администрации района в журнале регистрации уведомлений и заявлений и передается в Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, вправе выкупить его в течение двух месяцев со дня передачи подарка в Комитет, представив письменное заявление о своем намерении выкупить подарок в кадровую службу. Указанное заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений и заявлений аппаратом администрации района и передается в Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

13. Комитет в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка для его реализации (выкупа), которая определена решением Комиссии. В течение месяца со дня получения уведомления Комитета о стоимости подарка для его реализации (выкупа) заявитель выкупает подарок по установленной в решении Комиссии стоимости подарка или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, а также от выкупа которого лицо, подавшее заявление, отказалось, может использоваться Администрацией муниципального района Челно-Вершинский с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального района Челно-Вершинский, которое составляется не позднее 10 рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка для обращения с заявлением о выкупе подарка, и направляется в Комитет в течение 5 рабочих дней.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комитетом 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" в соответствии с действующим законодательством.

15. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального района Челно-Вершинский и не поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, о выкупе подарка данное решение направляется Комиссией в течение 10 рабочих дней в Комитет, который в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения Комиссии принимает решение о реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комитет принимает 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 муниципального района Челно-Вершинский в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку  
сообщения отдельными категориями должностных  
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

Уведомление о получении подарка (ов)

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

Уведомление о получении подарка (ов) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(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			

-----

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

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 о получении подарка (ов) и заявлений о его (их) выкупе \_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку  
сообщения отдельными категориями должностных 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

АКТ  
приема-передачи на хранение подарка (ов)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарок (подарки))  
сдал(а),

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок (подарки))  
принял(а) на хранение следующий подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

-----

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал  
(\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял  
(\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 2 к постановлению  
администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
от 29.12.2023 г. № 619

Состав комиссии

Администрации муниципального района Челно-Вершинский по принятию подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Сергеева Н.В. – заместитель главы района по правовым вопросам, председатель комиссии

Мавлютов А.Х. – руководитель аппарата администрации района, заместитель председателя комиссии;

Калашникова Н.Д. - главный специалист аппарата администрации района, секретарь комиссии;

Романов В.М. – председатель Собрания представителей района (по согласованию) ;

Ильмушкина А.М. – председатель первичной профсоюзной организации администрации района;

Никифорова С.В. – начальник отдела «Бухгалтерия» администрации района;

Афанасьева А.А. - руководитель МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский».

### Положение

о комиссии Администрации муниципального района Челно-Вершинский по принятию подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1.1. Комиссия Администрации муниципального района Челно-Вершинский по принятию подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия), определяет порядок принятия подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальные служащие, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение принятия к бухгалтерскому учету подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

б) оценка целесообразности использования подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности Администрации муниципального района;

в) организация оценки стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими в

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

## **2. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.3. Председатель Комиссии:

- а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) назначает дату и время заседания Комиссии;
- в) созывает заседание Комиссии;
- г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
- д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;
- е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

2.5. Секретарь Комиссии:

- а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- в) организует проведение заседания Комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;
- е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) ведет делопроизводство Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

- а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
- в) участвуют в голосовании.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, в кадровую службу с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий заблаговременно уведомляются о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

При наличии письменного уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

### **3. Порядок принятия решений Комиссии**

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

3.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) результаты голосования;

д) решение и обоснование его принятия;

е) другая необходимая информация.

3.6. Комиссия принимает следующие решения:

а) об установлении стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) о принятии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с последующим включением в реестр муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский;

в) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.