



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.06.2015 г. № 377  
Курская область, 307410, пос. Коренево

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Администрация Кореневского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Кореневского района Курской области разработать аналогичный порядок, указанный в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Корневского района – управляющего делами Е.И. Зубареву.

Глава  
Корневского района

С.И. Ковтун

Утвержден  
постановлением Администрации  
Кореневского района Курской области  
от «11» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2015г. № 377

**Порядок**  
**сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи**  
**с их должностным положением или исполнением ими служебных**  
**(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации**  
**(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Кореневского района, её структурных подразделениях с правом юридического лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Кореневского района (далее - уполномоченный орган Администрации Кореневского района) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается ответственному лицу уполномоченного органа

Администрации Кореневского района. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку и предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Администрации Кореневского района ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа Администрации Кореневского района Курской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи ([приложение N 3](#) к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема - передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка ([приложению N 4](#) к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

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 на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет лицо, получившее подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью

Кореневского района и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Администрации Кореневского района не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. 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.

13. Уполномоченный орган Администрации Кореневского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Кореневского района.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы Кореневского района (представителя нанимателя) соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган Администрации Кореневского района Курской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#) настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Кореневского района с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией Кореневского района, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Кореневского района, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 14](#) настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Кореневского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в [пункте 16](#) настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Корневского района (иным уполномоченным лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Порядка, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Корневского района, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к [Порядку](#)

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Администрации Кореневского района Курской области)

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, указание дарителя)

N п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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.

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка**

Муниципальный орган \_\_\_\_\_

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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



Приложение N 3

к [Порядку](#)

сообщения отдельными категориями лиц о  
получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков N \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, материально- ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) \_\_\_\_\_

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

Приложение N 4

к [Порядку](#)

сообщения отдельными категориями лиц о  
получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка подарка N \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.