

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 марта 2014 г. N 158

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [п. 5 ч. 1 статьи 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства РФ от 09.01.2014 N 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 Лебяжского района постановляет:

1. Утвердить [положение](#) о сообщении лицом, замещающим должность главы администрации Лебяжского района, муниципальными служащими администрации Лебяжского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Возложить:

- на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Лебяжского района и урегулированию конфликта интересов обязанности по принятию уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, по принятию заявлений о выкупе подарков, полученных главой администрации Лебяжского района, муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа);

- на комиссию по приемке, списанию, инвентаризации основных средств, денежных средств и материальных запасов МКУ администрации Лебяжского района обязанности по включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3

тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

3. Назначить лицом, материально-ответственным за сохранность принятого на хранение подарка, полученного лицом, замещающим должность главы администрации Лебяжского района, муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, первого заместителя главы администрации Лебяжского района, управляющего делами, председателя комиссии по приемке, списанию, инвентаризации основных средств, денежных средств и материальных запасов МКУ администрации Лебяжского района Яковлеву Наталию Петровну.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Лебяжского района от 19.10.2012 N 487-а "Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Лебяжского района  
Кировской области  
С.Н.АВДЕЕВ

Утверждено  
постановлением  
администрации  
Лебяжского района  
Кировской области  
от 28 марта 2014 г. N 158

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА О  
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ  
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим должность главы администрации Лебяжского района, муниципальными служащими администрации Лебяжского района (далее - глава администрации, 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.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный главой администрации, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение главой администрации, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими

особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Глава администрации, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей администрацию Лебяжского района.

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно утвержденной форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Лебяжского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) администрации Лебяжского района. 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 главы администрации, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим, главой администрации неизвестна, сдается председателю комиссии по приемке, списанию, инвентаризации основных средств, денежных средств и материальных запасов МКУ администрации Лебяжского района (далее - комиссия для инвентаризации), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для бухгалтерской службы, третий - для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в **Журнале** учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Лебяжского района Кировской области. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

9. Подарок, полученный главой администрации Лебяжского района, муниципальным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 или коллегиального органа. 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.

12. Комиссия для инвентаризации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

13. Глава администрации, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в комиссию заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия для инвентаризации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [13 пункте](#) настоящего положения, может использоваться МКУ администрацией Лебяжского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности вышеуказанного муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКУ администрацией Лебяжского района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#) и [16](#) настоящего положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

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

20. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного положения несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Форма N 1  
к положению  
о сообщении лицом, замещающим должность  
главы администрации Лебяжского района,  
муниципальными служащими администрации  
Лебяжского района о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
муниципального органа)  
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)

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.

Приложение 1  
к положению  
о сообщении лицом, замещающим должность  
главы администрации Лебяжского района,  
муниципальными служащими администрации  
Лебяжского района о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема-передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими администрации Лебяжского района  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

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

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 3  
к положению  
о сообщении лицом, замещающим должность  
главы администрации Лебяжского района,  
муниципальными служащими администрации  
Лебяжского района о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

АКТ  
возврата подарка, полученного муниципальным служащим  
администрации Лебяжского района в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

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

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)  
подарок, переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

Выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

