

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2024

№ 1088

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Уставом муниципального образования «Старомайнский район» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

- от 23.04.2014 № 305 «О сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- от 30.12.2016 № 750 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 23.04.2014 № 305»;

- от 29.04.2020 № 293 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 23.04.2014 № 305».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» ([stmaina.gosuslugi.ru](http://stmaina.gosuslugi.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

Л.М.Чуваева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 11.11.2024 № 1088

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящим Положением о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее по тексту - Положение) определяется сообщение лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - пода-

рок, полученный лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», 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 в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Администрацию муниципального образования «Старомайнский район», отрас-

левые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять Главу Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением указанными лицами служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения ими канцелярских принадлежностей, цветов при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

5. В Администрации муниципального образования «Старомайнский район» полномочия по приёму и передаче в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - КУМИЗО) для оценки, учёта и хранения подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на материально ответственное лицо, назначенное распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - материально ответственное лицо).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - Уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в КУМИЗО муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области 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 абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомления подлежат регистрации материально-ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплён печатью Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (согласно приложению № 2) Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления после регистрации возвращается муниципальному служащему, представившему Уведомление. Второй экземпляр в целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте направляется в КУМИЗО.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном частью 7 настоящего Положения.

Акт приёма-передачи подарка (согласно приложению № 3) составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в КУМИЗО

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку (согласно приложению № 4) к настоящему Положению с указанием

фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи подарка и перечня, прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту приёма-передачи подарка согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район».

11. КУМИЗО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район».

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. КУМИЗО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заяви-

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

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» с учётом заключения КУМИЗО о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

В случае, если от лица, сдавшего подарок, не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа данного лица от выкупа такого подарка, подарки, изготовленные из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежат передаче в Федеральное казённое 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.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой КУМИЗО посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Реализация подарка осуществляется КУМИЗО (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район» 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.

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

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»,  
руководителями отраслевых  
(функциональных) органов  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»  
о получении ими подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи и оценки,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения, в которое сдается  
\_\_\_\_\_ подарок)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
 \_\_\_\_\_  
 другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
|                      |                                      |                      |                        |
|                      |                                      |                      |                        |
| Итого                |                                      |                      |                        |

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

Подпись лица,  
 представившего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
 принявшего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_



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

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 № 3

к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»,  
руководителями отраслевых  
(функциональных) органов  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»  
о получении ими подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими  
служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи и оценки,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

Акт  
приёма-передачи подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование представительного органа \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (<*>) |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|
|                      |                                      |                      |                          |
|                      |                                      |                      |                          |

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принято к учёту \_\_\_\_\_

(наименование представительного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_»

20\_\_ г.

-----

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

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приёма-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_