



**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  
**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 18 июля 2019 года № 72

**О порядке сообщения главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий**

В соответствии с 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», Прибайкальский районный Совет депутатов решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий.

2. Установить, что Комитет по управлению имуществом Прибайкальского района осуществляет прием подарков, полученных главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Прибайкалец» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Прибайкальский район» в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального образования  
«Прибайкальский район»**

**С.А. Семенов**

**Председатель Прибайкальского  
районного Совета депутатов**

**Е.А. Родионов**



Утвержден  
решением Прибайкальского  
районного Совета депутатов  
от 18 июля 2019 года № 72

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Прибайкальский район» (далее – муниципальный район) 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 должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществления депутатских полномочий, 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, и (или) осуществления депутатских полномочий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществления депутатских полномочий» - получение главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, связанной с исполнением служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществления депутатских

полномочий в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава муниципального образования «Прибайкальский район», и иные лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий, 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 и (или) осуществлением депутатских полномочий.

4. Глава муниципального образования «Прибайкальский район», и иные лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять председателя Комитета по управлению имуществом Прибайкальского района 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 и (или) осуществлением депутатских полномочий.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комитет по управлению имуществом Прибайкальского 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы муниципального образования «Прибайкальский район», и иных лиц, замещающих муниципальные должности, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Комитетом по управлению имуществом Прибайкальского района в день поступления уведомления: один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации; второй экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Комитете по управлению имуществом Прибайкальского района в соответствии с законодательством о



бухгалтерском учете (далее - Комиссия); третий экземпляр направляется председателю Комитета по управлению имуществом Прибайкальского района

7. Уведомление, представленное главой муниципального образования «Прибайкальский район», и иными лицами, замещающими муниципальные должности, в день его поступления регистрируется Комитетом по управлению имуществом Прибайкальского района в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого главе муниципального образования «Прибайкальский район», и иным лицам, замещающим муниципальные должности неизвестна, сдается уполномоченному лицу Комитета по управлению имуществом Прибайкальского района, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для главы муниципального образования «Прибайкальский район», либо для иного лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется уполномоченным лицом Комитета по управлению имуществом Прибайкальского района в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

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 при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарки, стоимость которых не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии возвращаются сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5

к настоящему Положению.

11. Комитет по управлению имуществом Прибайкальского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Глава муниципального образования «Прибайкальский район», и иные лица, замещающие муниципальные должности, сдавшие подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, могут его выкупить, представив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное главой муниципального образования «Прибайкальский район», иным лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления регистрируется секретарем Комиссии в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

13. В течение месяца со дня поступления заявления о выкупе подарка заявитель выкупает подарок по стоимости, установленной в результате оценки, или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться муниципальным районом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета по управлению имуществом Прибайкальского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению имуществом Прибайкальского района, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель Комитета по управлению имуществом Прибайкальского района принимается решение о повторной реализации подарка либо о включении в реестр муниципального имущества для дальнейшего использования.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
главой муниципального образования  
«Прибайкальский район», и иными лицами,  
замещающими муниципальные должности о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (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 № 2  
к Положению о сообщении  
главой муниципального образования  
«Прибайкальский район», и иными лицами,  
замещающими муниципальные должности о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ  
В СВЯЗИ ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

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

<\*\*\*> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов "Комиссия по поступлению и выбытию активов", образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.



Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
главой муниципального образования  
«Прибайкальский район», и иными лицами,  
замещающими муниципальные должности о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий

Акт  
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой  
должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_.

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4  
к Положению о сообщении  
главой муниципального образования  
«Прибайкальский район», и иными лицами,  
замещающими муниципальные должности о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ  
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ  
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпис ь	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпис ь	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5  
к Положению о сообщении  
главой муниципального образования  
«Прибайкальский район», и иными лицами,  
замещающими муниципальные должности о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий

Акт  
возврата подарка (ов), полученного служащим

(орган местного самоуправления)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных  
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов "Комиссия по  
поступлению и выбытию активов" от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного  
подразделения органа местного самоуправления)  
подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение № 6  
к Положению о сообщении  
главой муниципального образования  
«Прибайкальский район», и иными лицами,  
замещающими муниципальные должности о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя с  
указанием должности)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, сдавшего  
подарок(и), с указанием должности,  
структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)  
в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим  
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в "\_\_\_\_\_" (указывается наименование органа) в  
установленном порядке (дата и регистрационный номер уведомления, дата и  
регистрационный номер акта приема-передачи на хранение),  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
<b>Итого</b>		

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



