



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, 11, Тел.(846) 950-10-10

**РЕШЕНИЕ**

от «24» апреля 2024 г. № 184

**Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ о противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», руководствуясь Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, Совет депутатов Красноглинского внутригородского округа Самара

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара, о получении подарка в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (прилагается).

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

**Глава Красноглинского  
внутригородского района**

**Председатель  
Совета депутатов**

  


**В.С. Коновалов**

**А.В. Ильин**

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
Красноглинского внутригородского  
района городского округа Самара  
от 24 апреля 2024 г. № 184

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара (далее - лицо, замещающее муниципальную должность).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) подарок - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

б) получение подарка - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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;

в) кадровая служба – отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направлять уведомление 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.

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

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

Уведомление регистрируется в день его поступления кадровой службой в журнале регистрации уведомлений 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 заявлений об их выкупе (далее - журнал регистрации уведомлений и заявлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется лицом, замещающим муниципальную должность, в 2 (двух) экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня со дня регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в

комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, активов, составляющих имущество казны, списанию дебиторской и кредиторской задолженностей Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утверждаются распоряжением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, неизвестна, сдается в отдел бюджетного учета и отчетности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений и заявлений.

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

9. 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. 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 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

10. Отдел бюджетного учета и отчетности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в кадровую службу соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.



Указанное заявление в день его поступления регистрируется кадровой службой в журнале регистрации уведомлений и заявлений и передается в Комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

12. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня регистрации заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. В течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или в письменной форме отказывается от его выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней от лица, замещающего муниципальную должность, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бюджетного учета и отчетности 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» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, которое составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 11 настоящего Положения для обращения с заявлением о выкупе подарка.

14. В случае составления Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара руководителем Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

## Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (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			

\* 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и заявлений об их выкупе \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 3  
к Положению «О порядке сообщения  
лицами, замещающими  
муниципальные должности на  
постоянной основе в Красноглинском  
внутригородском районе городского  
округа Самара, о получении подарка  
в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от  
его реализации»

АКТ  
приема-передачи на хранение подарка (ов)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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.					
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.)