

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БРЯНДИНСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

06.11.2025 г.

№21

с. Бряндино

О Порядке сообщения главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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» Совет депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок о сообщении главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 29.03.2013 № 7 «Об утверждении Правил передачи и выкупа подарков, полученных главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района и (или) лицом, замещающим муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области

Г.М.Ахметзянова

УТВЕРЖДЁН
Решением Совета депутатов муниципального
образования «Бряндинское сельское
поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области от 06.11. 2025 № 21

Порядок
сообщения главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области
о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящим Порядком определяется сообщение главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - Глава) о получении им 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 (далее –Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

-«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой 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);

-«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Главой 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 указанного лица.

3. Глава не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) в связи с его должностным положением или исполнением им 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. Глава обязан в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять Губернатора Ульяновской области обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, цветов,

предоставленных Главе при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, а также ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды).

5. В Совете депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области полномочия по приёму и передаче в муниципальное учреждение комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - КУМИЗО) для оценки, учёта и хранения подарков, полученных Главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, возлагаются на материально-ответственное лицо, назначенное распоряжением Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – материально-ответственное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Порядку представляется материально-ответственному лицу не позднее 3 рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка), при их наличии прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации материально-ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Главе с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в КУМИЗО.

Копия Уведомления о получении подарка направляется не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления о получении подарка в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. руб., либо стоимость которого Главе неизвестна, подлежит передаче материально-ответственным лицом по акту приёма-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления для передачи его на хранение в КУМИЗО.

Подарок, полученный Главой, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт Глава, получивший подарок.

8. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается Главе, 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 Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности Главы, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи 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.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости

проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. руб., он возвращается Главе по акту приёма-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. руб., данный подарок подлежит включению в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

11. КУМИЗО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

12. Глава, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в КУМИЗО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. КУМИЗО в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме Главу, о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней Глава выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы КУМИЗО на проведение оценки.

14. В случае, если от Главы не поступило заявление указанного в пункте 12 настоящего Порядка в отношении подарка изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа Главы от выкупа такого подарка, подарки, изготовленные из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным образованием «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области с учётом заключения комиссии по приёмке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

16. Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка муниципальным образованием «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области для обеспечения его деятельности.

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

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

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области 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 муниципального образования «Брядинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

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.

Приложение 2
к Порядку

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование представительного органа _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, 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.
(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

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 _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Порядку

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

