



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУРГАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “21” октября 2019 г. N 70  
Курган

**Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими аппарата Курганской городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 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 должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования города Кургана Председатель Курганской городской Думы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими аппарата Курганской городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата Курганской городской Думы.

Председатель Курганской  
городской Думы

И.В. Прозоров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Председателя  
Курганской городской Думы  
от 21 октября 2019 г. № 70  
«Об утверждении Положения о  
сообщении муниципальными служащими  
аппарата Курганской городской Думы о  
получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
должностных (служебных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации»

**Положение о сообщении муниципальными служащими аппарата  
Курганской городской Думы о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими аппарата Курганской городской Думы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 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 должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования города Кургана.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1 подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим аппарата Курганской городской Думы (далее - муниципальный служащий) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) 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 (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2 получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных (служебных) обязанностей - получение 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 муниципального служащего;

2.3 протокольные мероприятия - визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение, прибытие иностранных делегаций, официальных деятелей (представителей), а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

3. Муниципальный служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных (служебных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных (служебных) обязанностей.

4. Муниципальный служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных (служебных) обязанностей уполномоченное структурное подразделение аппарата Курганской городской Думы, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение в срок не позднее 3 месяцев со дня сдачи муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к

бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Курганской городской Думы заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления 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, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае отказа от выкупа подарка муниципальный служащий направляет в течение 5 дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, извещение в уполномоченное структурное подразделение об отказе выкупать подарок.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо поступило извещение, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Курганской городской Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Курганской городской Думы.

Решение о целесообразности, либо нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Курганской городской Думы принимается в форме распоряжения Председателя Курганской городской Думы в срок не позднее 6 месяцев со дня сдачи муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего 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 уполномоченным структурным подразделением 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.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель Курганской городской Думы в срок не позднее 6 месяцев со дня сдачи муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение принимает распоряжение о

реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, Председатель Курганской городской Думы в срок не позднее 18 месяцев со дня сдачи муниципальным служащим подарка по акту приема-передачи на хранение в уполномоченное структурное подразделение принимает распоряжение 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 города Кургана в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими аппарата  
Курганской городской Думы о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
должностных (служебных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

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

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\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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



Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими аппарата  
Курганской городской Думы о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
должностных (служебных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

сдал, а уполномоченное материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого:				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими аппарата  
Курганской городской Думы о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
должностных (служебных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
уполномоченное материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передал, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого:				

Принял

Передал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заполняется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.