

**СОВЕТ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОРОК ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ  
от 26 августа 2013 г. N 45**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ  
ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Решения](#) Совета Седельниковского муниципального района  
Омской области от 26.02.2014 N 91)

В соответствии с положениями [пункта 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и [статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [Уставом](#) Седельниковского муниципального района Омской области, а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных выборными должностными лицами органов местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Совет Седельниковского муниципального района решил:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности органов местного самоуправления и должности муниципальной службы Седельниковского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в установленном порядке.

И.о. Главы Седельниковского  
муниципального района  
Ф.Н.Кальк

Приложение  
к решению Совета  
Седельниковского  
муниципального района  
от 23 августа 2013 г. N 45

**ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности органов местного самоуправления и должности муниципальной службы Седельниковского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Список изменяющих документов  
(в ред. Решения Совета Седельниковского муниципального района  
Омской области от 26.02.2014 N 91)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) выборными должностными лицами органов местного самоуправления или муниципальными служащими Администрации Седельниковского муниципального района (далее - работники) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, а также в связи с их должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Правила).

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления Седельниковского муниципального района.

4. **Уведомление** о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в орган местного самоуправления Седельниковского муниципального 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 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 лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному сотруднику бухгалтерии органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района, который принимает его на хранение по **акту** приема-передачи, составленному согласно приложению N 2 к Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (**приложение N 3** к Правилам).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим выборную должность органов местного самоуправления, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) настоящих Правил.

8. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) приема-передачи, составленному согласно приложению N 4 к Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Принятый бухгалтерией подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или в ином помещении органа местного самоуправления), оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ответственный сотрудник бухгалтерии органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 10](#) настоящих Правил, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 10](#) настоящих Правил, может использоваться органом местного самоуправления Седельниковского муниципального района с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктом 11](#) настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Седельниковского муниципального района 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета

Седельниковского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Правилам

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного сотрудника

бухгалтерии органа местного самоуправления

Седельниковского муниципального района)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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

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.

Приложение N 2  
к Правилам

АКТ  
приема-передачи подарка (-ов), полученных лицами,  
замещающими выборные должности органов местного  
самоуправления и должности муниципальной службы  
Седельниковского муниципального района, в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

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

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности,

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом  
"О противодействии коррупции" передает, а ответственный сотрудник  
бухгалтерии органа местного самоуправления Седельниковского муниципального  
района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

Приложение N 3  
к Правилам

**КНИГА**  
**учета актов приема-передачи подарков**

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 4  
к Правилам

АКТ  
возврата подарка (-ов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Ответственный сотрудник бухгалтерии органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом "О противодействии коррупции" передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает ему

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности, наименование

структурного подразделения органа местного самоуправления)  
подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

---