



## ҚАРАР

## РЕШЕНИЕ

**Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Михайловский сельсовет Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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» с приложениями.

2. Секретарю Совета сельского поселения Михайловский сельсовет - Еникеевой Э.Д.

- ознакомить лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан с постановлением в течение 30 дней со дня его принятия.

- обеспечить ознакомление с настоящим Положением граждан при приеме на работу в администрацию сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан на муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3. Опубликовать настоящее Решение в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан.

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

5. Признать утратившими силу:

- Решение Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 06 мая 2013 года № 216 «Положение о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

- Решение Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 03 ноября 2016 года № 154.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на секретаря Совета сельского поселения Еникееву Э.Д.

Заместитель председателя  
Совета сельского поселения  
Михайловский сельсовет  
муниципального района  
Уфимский район Республики Башкортостан:

30 апреля 2021 года № 262



Всё И.М.

**Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками органов местного самоуправления Одинцовского городского округа, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником 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 с другим официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны 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 ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется руководителю Комиссии по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальном районе Уфимский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия) не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, 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 руководителю комиссии.

Комиссия ведет учет уведомлений о передаче подарков в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается Управляющему делами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район РБ, который принимает его на хранение для определения его стоимости по акту приема-передачи подарков, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о передаче подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Инвентаризационной комиссии по администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район РБ, состав которой назначается и утверждается распоряжением администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район РБ не позднее пяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем с привлечением квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Управляющий делами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район РБ, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управляющий делами, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления, с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район РБ 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 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, главой сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район РБ, 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 бюджет сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к решению Совета сельского поселения  
Михайловский сельсовет  
муниципального района Уфимский район  
Республики Башкортостан  
от 30.04.2021г. №262

### Уведомление

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)  
мною,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями) в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и  
другого официального мероприятия) подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего подарок)

(расшифровка  
подписи)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица

(расшифровка  
подписи)

органа местного самоуправления, принявшего уведомление о получении  
подарков в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными  
мероприятиями, дата получения указанного уведомления)

Примерная форма  
договора хранения подарков, полученных в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации сельского поселения)  
(далее — Хранитель), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на  
основании \_\_\_\_\_,  
(наименование Положения, Устава органа местного  
самоуправления)

и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями)  
(далее — Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта муниципального района Уфимский район,  
определяющего правила передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности и должности муниципальной  
службы муниципального района Уфимский район, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями)

(далее — Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, о  
нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

|     |           |           |         |
|-----|-----------|-----------|---------|
| 1.1 | Хранитель | обязуется | хранить |
|-----|-----------|-----------|---------|

(наименование подарка)

(далее — подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

## 2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3 Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

## 4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

## 6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

## 7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть

переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью

8. Реквизиты и подписи Сторон  
Хранитель

Поклажедатель

Председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(член комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» удостоверяем передачу подарка -

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями)  
стоимостью

\_\_\_\_\_  
(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в  
рублях прописью)

согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков  
(приложение № 1 к настоящему акту) и

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего стоимость  
подарка, если имеется)  
полученного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями)  
в связи с \_\_\_\_\_,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и  
другого официального мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, в который передается  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
подписи)

(расшифровка

передающего подарок, полученный  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица,  
подписи)

(расшифровка

уполномоченного подписать акт приема-передачи  
подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями)

### Состав

Комиссии по передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципальном районе Уфимский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Председатель комиссии – глава сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;
2. Секретарь комиссии – секретарь Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан Еникеева Э. Д.,
3. Член комиссии – специалист администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан Кадырова И.Р.,
4. Член комиссии – специалист администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан Габитова Г.И.

Порядок работы  
комиссии по передаче подарков, полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности и должности муниципальной службы в  
администрации сельского поселения Михайловский сельсовет  
муниципального района Уфимский район, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

1. Общие положения.

Комиссия по передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;  
законности;

доступности информации о деятельности;

объективности оценки;

противодействие коррупции;

соблюдение Кодекса этического поведения

3. Формирование Комиссии

В состав Комиссии включаются Глава администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, который является Председателем Комиссии, представители Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, работники администрации сельского поселения Михайловский сельсовет. Численность комиссии не должна быть менее 4, но не более 6.

4. Организация деятельности

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. При отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя Комиссии одновременно членами Комиссии избирается председатель из состава комиссии большинством голосов.

Лица, замещающие муниципальные должности в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район, и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются по Договору не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему лицу в порядке предусмотренному Договором. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность Администрации СП Михайловский сельсовет МР Уфимский район РБ ф по акту приема-передачи подарков. (Приложение № 3 к Положению).

#### 5. Ответственность

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение требований законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район.