

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОВЕТ БОРИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

от «19» мая 2017 года

№ 90

«Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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» Совет Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу решение Совета Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района № 51 от 18.04.2016 года.

3. Настоящее решение обнародовать.

Глава Борисовского  
сельского поселения



Н.Ф.Костюк

## ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, депутатами Совета Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, муниципальными служащими Администрации Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района (далее - Администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в местный бюджет.

Действие настоящего Порядка не распространяется на получение 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 (осуществления полномочий), цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

4. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации в соответствии с компетенцией осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, уведомлений об их получении, хранение подарков, обеспечивают принятие их к бухгалтерскому учету, оценку их стоимости, их реализацию, ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков, журнала регистрации актов приема-передачи подарков, журнала регистрации заявлений о выкупе подарка.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации. 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, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых незамедлительно возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов при Администрации Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный Главой Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, депутатами Совета Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации.

Подарок, полученный муниципальным служащим, сдается в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Акты приема-передачи, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, регистрируются уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Администрации в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

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

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому 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.

Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации безвозмездно возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей и подтверждена в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

Акты приема-передачи, указанные в настоящем пункте, регистрируются уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Администрации в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Порядку, после чего один из экземпляров акта приема-передачи передается лицу, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, получившему подарок.

12. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района.

13. Глава Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, депутат Совета Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района заявление, составленное по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Представительный орган муниципального образования Омской области рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка на ближайшем заседании и направляет его в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление, составленное в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка, указанное в пунктах 13, 14 настоящего Порядка в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, форма которого предусмотрена Приложением № 8 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка и направляет его в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) Администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пунктах 13 или 14 настоящего Порядка, 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа подарка изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подарок подлежит передаче в соответствии с законодательством 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 или 14 настоящего Порядка, может по решению Главы Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района использоваться органом местного самоуправления Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности данного органа местного самоуправления Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Порядка.

19. Подарок, который не реализован (не выкуплен) или в отношении которого не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, не может использоваться получившим его лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, или органами местного самоуправления Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района.

20. В случае, если не принято решение, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Главой Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Борисовского сельского поселения Шербакульского 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

24. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований настоящего Порядка лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения (должностного лица) Администрации (наименование муниципального образования))

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, (замещаемая должность))

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(-ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
3				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо,  
представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

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

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата поступления уведомления	Регистрационный номер уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, направившего уведомление	Наименование замещаемой должности лица, направившего уведомление	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					

**АКТ**

приема-передачи подарка от лица, передающего подарок, в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Администрации Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
место составления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование  
должности лица, передающего подарок)

передает, а

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица  
уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного должностного лица)  
Администрации Шербакульского муниципального района)

принимает на хранение подарок(-ки):

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка (-ов), его (их) характеристика и описание, количество предметов)  
полученный(-ые) в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка, иных документов)

Передал

Принял

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

Регистрационный номер в журнале регистрации актов приема-передачи подарков

\_\_\_\_\_.

Приложение № 4  
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ  
регистрации актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата составления акта приема- передачи	Регистрационный номер акта приема- передачи подарка	Фамилия, имя, отчество лица, сдающего подарок	Наименование замещаемой должности лица, сдающего подарок	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					

Приложение № 5

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

### АКТ

приема-передачи подарка из уполномоченного структурного подразделения (должностного лица) Администрации Борисовского сельского поселения Шербакульского муниципального района лицу, принимающему подарок

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

\_\_\_\_\_ место составления

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица

\_\_\_\_\_ уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ Администрации Шербакульского муниципального района)

передает, а

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и наименование

\_\_\_\_\_ должности лица, получающего подарок)

принимает подарок(-ки):

\_\_\_\_\_ (наименование подарка, его характеристика и описание, количество предметов)

полученный(-ые) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной

\_\_\_\_\_ командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации актов приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении  
представительного органа  
(наименование муниципального  
образования))

В представительный орган  
(наименование муниципального  
образования)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
наименование должности лица,  
\_\_\_\_\_  
получившего подарок)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дата его проведения)

и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер

\_\_\_\_\_,  
уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Заявитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка \_\_\_\_\_.

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении  
представителя нанимателя)

(наименование должности,

инициалы, фамилия

представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности лица,

получившего подарок)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(-ки), полученный(-ые) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

и сданный(-ые) на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер

уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе \_\_\_\_\_ подарка

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (осуществлением полномочий), его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	Дата направления заявления о выкупе подарка	Регистрационный номер заявления о выкупе подарка	Фамилия, имя, отчество лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование замещаемой должности лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование подарка
1.					
2.					
3.					