



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ»  
третьего созыва

## РЕШЕНИЕ

от 29.11.2013 № 24

г. Великий Устюг

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 23 Устава муниципального образования «Город Великий Устюг»,

### Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Советская мысль».

Председатель Совета МО  
«Город Великий Устюг»

А.А. Ананьева

Глава МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

## П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Город Великий Устюг» и подлежит передаче муниципальными служащими материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления (далее - материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы муниципального образования «Город Великий Устюг» по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, и передается для рассмотрения руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

Ведение Журнала регистрации заявлений о передаче подарков возлагается на уполномоченное должностное лицо распоряжением администрации муниципального образования «Город Великий Устюг», а на период его временного отсутствия на служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его, согласно пункту 11 настоящих Правил, после оформления в собственность муниципального образования «Город Великий Устюг», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой муниципального образования «Город Великий Устюг», заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее - Комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования «Город Великий Устюг».

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене

аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для отдела учета и отчетности, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования «Город Великий Устюг». Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (Трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который составляется материально - ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица.

10. Принятый материально - ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (Трех) тысяч рублей, учитывается в составе имущества муниципальной казны муниципального образования «Город Великий Устюг» на основании распоряжения администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом Комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (Трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования «Город Великий Устюг».

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий настоящих Правил несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими органов  
местного самоуправления муниципального  
образования «Город Великий Устюг»,  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Главе муниципального образования  
«Город Великий Устюг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

### З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 3  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими органов местного  
самоуправления муниципального образования  
«Город Великий Устюг», в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

А К Т  
приема - передачи подарков,  
полученных муниципальным служащим органа местного самоуправления  
муниципального образования «Город Великий Устюг»,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» передает, а материально - ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности)*

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование мероприятия и дату)*

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

*(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)*

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
/

*подпись*

*Ф.И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
/

*подпись*

*Ф.И.О.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 5  
Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими органов местного  
самоуправления муниципального образования  
«Город Великий Устюг», в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

А К Т

возврата подарка полученного муниципальным служащим,  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально - ответственное лицо \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа МСУ)*

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает муниципальному служащему органа местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение)*

подарок, переданный по акту приема - передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_  
*подпись* / *Ф.И.О.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
*подпись* / *Ф.И.О.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.