

**СОВЕТ РЫЖКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 21 августа 2013 г.  
с.Рыжково

№ 178

О Правилах передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 33 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Уставом Рыжковского сельского поселения, Совет депутатов Рыжковского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.
2. Рекомендовать Администрации Рыжковского сельского поселения, обеспечить учет и хранение подарков, переданных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.
3. Опубликовать решение в газете «Сельская трибуна».

Глава Рыжковского сельского поселения

С.Ф.Зоммер

Утверждены  
решением Совета депутатов  
Рыжковского сельского  
поселения  
от 21 августа 2013 № 178

**Правила**  
**передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную**  
**должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными**  
**мероприятиями, со служебными**  
**командировками и с другими официальными**  
**мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

2. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" признается муниципальной собственностью.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу Администрации Рыжковского сельского поселения (далее – материально-ответственное лицо), 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.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим муниципальную должность, подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

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

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящих Правил после оформления в собственность Рыжковского сельского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает лицо, замещающее муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (далее- комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Рыжковского сельского поселения.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от лица, замещающего муниципальную должность, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания 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.

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 2-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, второй – для материально-ответственного лица.

Копия акта приема-передачи предоставляется материально-ответственным лицом в течении 5 рабочих дней в Администрацию

Рыжковского сельского поселения для внесения изменений в реестр муниципального имущества.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Рыжковского сельского поселения. 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 лицу, замещающему муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с 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 (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации Рыжковского сельского поселения и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 5 календарных дней после подписания акта приема-передачи подарка.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим муниципальную должность, на счет Администрации Рыжковского сельского поселения денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему муниципальную должность, по акту (приложение №5).

12. За неисполнение Правил лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков, полученных  
лицом, замещающим муниципальную  
должность в Рыжковском сельском поселении,  
в связи с протокольными мероприятиями, со  
служебными командировками и с другими  
официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Лица, замещающего муниципальную должность

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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:

| №<br>п/п      | Наименование<br>подарка | Характеристика<br>подарка, его описание | Кол-во<br>предметов | Стоимость<br>в рублях* |
|---------------|-------------------------|---|---------------------|------------------------|
|               |                         |   |                     |                        |
|               |                         |   |                     |                        |
| <b>Итого:</b> |                         |   |                     |                        |

\_\_\_\_\_  
\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями**

| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность | Ф.И.О. материально-ответственного лица, принявшего заявление | Подпись материально-ответственного о лица, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
|-------|-------------------------|--|--|---|-------------|----------------------|------------------------------------|
| 1     |                         | 2  | 3  | 4   | 5           | 6                    | 7                                  |
|       |                         |  |  |   |             |                      |                                    |
|       |                         |  |  |   |             |                      |                                    |
|       |                         |  |  |   |             |                      |                                    |

Приложение № 3

к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 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

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
**актов приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность**  
**в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями,**  
**со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями**

| №<br>п/п | Дата | Наименование<br>подарка | Вид<br>подарка | Ф.И.О.<br>сдавшего<br>подарок | Подпись<br>сдавшего<br>подарок | Ф.И.О.<br>принявшего<br>подарок | Подпись<br>принявшего<br>подарок | Отметка о<br>возврате |
|----------|------|-------------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1        | 2    | 3                       | 4              | 5                             | 6                              | 7                               | 8                                | 9                     |
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |
|          |      |                         |                |                               |                                |                                 |                                  |                       |



Приложение № 5

к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную  
должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными  
мероприятиями, со служебными  
командировками и с другими официальными  
мероприятиями**

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

№ \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность )

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает лицу, замещающему муниципальную должность в Рыжковском сельском поселении,

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

подарок, переданный по акту приема – передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

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

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

