



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ШИХАНЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **04.06.2012 г.**

**№ 12**

«Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке передачи подарков, полученных главой ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» в редакции, согласно приложению №1 к данному постановлению.

2. Утвердить «Положение о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» в редакции, согласно приложению №2 к данному постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава ЗАТО Шиханы**

**А.К. Гломадин**

**Положение**  
**о порядке передачи подарков, полученных главой ЗАТО Шиханы в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой ЗАТО Шиханы (далее - глава) 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 признается собственностью Собрания депутатов ЗАТО Шиханы и подлежит передаче главой материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков.

3. Глава, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению 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 главой подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

В случае если глава, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Прием от главы подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляется на основании акта приема – передачи подарков, полученных главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от главы производится непосредственно перед проведением

заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением главы.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений главы, получившего подарки в связи с 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, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, 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. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату главе, 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 главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

9. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Собрания депутатов ЗАТО Шиханы и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

10. Глава, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Собрания депутатов ЗАТО Шиханы.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении главой на счет Собрания депутатов ЗАТО Шиханы денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается главе по акту (приложение №4).

11. За неисполнение Положения глава несет ответственность, установленную законом.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке передачи подарков, полученных главой ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Материально-ответственному лицу

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность главы ЗАТО Шиханы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №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:

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3  
к Положению о порядке передачи  
подарков, полученных главой ЗАТО  
Шиханы в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями**

**АКТ  
приема – передачи подарков, полученных главой в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Глава ЗАТО Шиханы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом 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

Принял

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение № 2  
к Положению о порядке передачи  
подарков, полученных главой ЗАТО  
Шиханы в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями*

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении главой  
ЗАТО Шиханы подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. главы	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

**Приложение № 4  
к Положению о порядке передачи  
подарков, полученных главой ЗАТО  
Шиханы в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями**

**АКТ**

**возврата подарка полученного главой ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (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 основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает главе ЗАТО Шиханы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

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

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

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

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

**Положение  
о порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности муниципальной службы на постоянной основе  
в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы (далее - лица, замещающие муниципальные должности) 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 признается собственностью Собрания депутатов ЗАТО Шиханы и подлежит передаче лицом, замещающим муниципальную должность материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы ЗАТО Шиханы (далее – материально - ответственное лицо).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы ЗАТО Шиханы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению 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 лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и передается для рассмотрения главе ЗАТО Шиханы.

В заявлении указываются все известные лицу, замещающему муниципальную должность 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, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой ЗАТО Шиханы заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Прием подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляется на основании акта приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который составляется в трех 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, создаваемой для этой цели распоряжением главы ЗАТО Шиханы.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, получивших подарки в связи с 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, 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, 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. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков 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 муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее

– акт возврата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

9. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Собрания депутатов ЗАТО Шиханы и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Собрания депутатов ЗАТО Шиханы.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность за неисполнение условий настоящего Положения, несет ответственность, установленную законом.

**Глава ЗАТО Шиханы**

**А.К. Гломадин**

**Приложение № 1  
к Положению о порядке передачи  
подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные  
должности муниципальной службы на  
постоянной основе в Собрании  
депутатов ЗАТО Шиханы, в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

Главе ЗАТО Шиханы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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*
<b>Итого:</b>				

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3  
к Положению о порядке передачи  
подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные  
должности муниципальной службы на  
постоянной основе в Собрании  
депутатов ЗАТО Шиханы, в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

**АКТ**

приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 Положению о порядке передачи  
подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные  
должности муниципальной службы на  
постоянной основе в Собрании  
депутатов ЗАТО Шиханы, в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями**

**АКТ**

возврата подарка полученного лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы на постоянной основе в Собрании депутатов ЗАТО Шиханы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (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 основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает лицу, замещающему муниципальную должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

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

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

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

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