

Башкортостан  
Республикаһы Ҡыйғы районы  
муниципаль районының  
Үрге Ҡыйғы ауыл  
Советы ауыл биләмәһе  
Советы

Үрге Ҡыйғы ауылы, Совет урамы, 16  
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49



Совет  
сельского поселения  
Верхнекигинский сельсовет  
муниципального района  
Кигинский район  
Республики Башкортостан  
с. Верхние Киги, ул. Советская, 16  
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49

84

ОКПО 94273810 ОГРН 1060240003097 ИНН 0230003983 КПП 023001001

КАРАР

РЕШЕНИЕ

“16” май 2014 йыл

№ 42/4

от “16” мая 2014 года

Об утверждении Порядка передачи (выкупа) подарка, полученного  
лицом, замещающим должность главы сельского поселения,  
муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008  
года № 273-ФЗ “О противодействии коррупции”, частью 9 статьи 21  
Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений  
в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с  
совершенствованием государственного управления в области противодействия  
коррупции» Совет сельского поселения Верхнекигинский сельсовет  
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи (выкупа) подарка,  
полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения  
муниципального района, муниципальную должность, замещаемую на  
постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава сельского поселения  
Верхнекигинский сельсовет  
МР Кигинский район РБ



/ Р.Р. Миргалин

## ПОРЯДОК

передачи (выкупа) подарка, полученного лицом, замещающим должность на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, выкупа, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения), лицами, замещающими муниципальные должности, замещаемые на постоянной основе (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Глава сельского поселения, муниципальный служащий, получивший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее – Заявление) на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия) в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, прием от главы сельского поселения, муниципальному служащего производится непосредственно перед проведением заседания Оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных главой сельского поселения, муниципальными служащими в муниципальную собственность.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, оценка подарка затруднена ввиду его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае, если глава сельского поселения, муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, он направляет заявление в Комиссию по форме согласно приложению N 6.

4. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Заявления главы сельского поселения, муниципальных служащих. Результаты рассмотрения Заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Подарки принимаются на ответственное хранение материально-ответственным лицом органа местного самоуправления по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) передаются материально-ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для главы сельского поселения, муниципального служащего, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение.

Акты приема-передачи регистрируются лицами и подразделениями, осуществляющими бухгалтерский учет в органах местного самоуправления, в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

7. В случае, если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату главе сельского поселения, муниципальному служащему.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности главы сельского поселения, муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Материально-ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня подписания направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию органа местного самоуправления.

10. Подарок учитывается на забалансовом счете органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи.

11. Глава сельского поселения, муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, в месячный срок после передачи подарка в орган местного самоуправления.

24  
После получения материально-ответственным лицом сведений о  
включении главой сельского поселения, муниципальным служащим на  
службе Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет  
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан  
денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе  
сельского поселения, муниципальному служащему по акту.

12. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив  
соответствующее Заявление от главы сельского поселения, муниципального  
служащего подарок переходит в муниципальную собственность и  
учитывается на балансе органа местного самоуправления в установленном  
законодательством порядке.

13. За неисполнение Порядка глава сельского поселения,  
муниципальный служащий несут ответственность, установленную законом.



Порядку передачи (выкупа) подарков, полученного лицом, замещающим должность главы сельского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### 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, имени, отчества физических лиц)

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку передачи (выкупа) подарков,  
полученного лицом, замещающим должность  
главы сельского поселения, муниципальную  
должность, замещаемую на постоянной основе, в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных главой сельского поселения, лицом,  
замещающим муниципальную должность на постоянной основе, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, 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.)

Ежегодная стоимость: \_\_\_\_\_

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

Принял

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.