

СОВЕТ КРУТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
(33-ая сессия третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

От 30 марта 2017 года № 194  
р.п. Крутинка

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»,

РЕШИЛ:

1. Решение Совета Крутинского городского поселения от 13.03.2014 года № 345 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» отменить.

2. 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. Поручить Администрации Крутинского городского поселения в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Решения определить должностное лицо Администрации Крутинского городского поселения, уполномоченное на совершение действий, предусмотренных пунктом 4 Порядка.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на сайте  
Администрации Крутинского городского поселения  
[www.krutin.krutin.omskportal.ru](http://www.krutin.krutin.omskportal.ru).

Глава Крутинского городского поселения



В.А.Токарев



к решению Совета Крутинского  
городского поселения  
от 30 марта 2017 года № 194

### 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 Крутинского городского поселения, депутатами Совета Крутинского городского поселения, муниципальными служащими Администрации Крутинского городского поселения 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 должностное лицо Администрации Крутинского городского поселения в соответствии с компетенцией осуществляет 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 должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения. 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 Администрации Крутинского городского поселения (далее – комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления уполномоченному должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный Главой Крутинского городского поселения, депутатами Совета Крутинского городского поселения, 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, уполномоченному должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения.

Подарок, полученный муниципальным служащим, сдается в должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения, 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 должностным лицом Администрации Крутинского городского поселения 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 должностное лицо Администрации Крутинского городского поселения.

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 должностное лицо Администрации Крутинского городского поселения 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 должностным лицом Администрации Крутинского городского поселения 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 должностное лицо Администрации Крутинского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности Крутинского городского поселения.

13. Глава Крутинского городского поселения, депутат Совета Крутинского городского поселения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Совет Крутинского городского поселения заявление, составленное по форме согласно



Приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Совет Крутинского городского поселения рассматривает поступившее заявление о выкупе подарка на ближайшем заседании и направляет его уполномоченному должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения 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 уполномоченному должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения в целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Уполномоченное должностное лицо Администрации Крутинского городского поселения 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 Крутинского городского поселения использоваться органом местного самоуправления Крутинского городского поселения, 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 Крутинского



городского поселения, 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 Крутинского городского поселения.

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 Крутинского городского поселения.

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 Крутинского городского поселения 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 должностного лица)  
Администрации

Крутинского городского поселения  
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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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.					



Приложение № 3

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 от лица, передающего подарок, уполномоченному должностному лицу Администрации Крутинского городского поселения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
место составления

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

\_\_\_\_\_  
должности лица, передающего подарок)

передает, а

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

\_\_\_\_\_  
уполномоченного должностного лица

\_\_\_\_\_  
Администрации Крутинского городского поселения

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(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 от уполномоченного должностного лица  
Администрации Крутинского городского поселения лицу,  
принимающему подарок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
место составления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

\_\_\_\_\_  
уполномоченного должностного лица

\_\_\_\_\_  
Администрации Крутинского городского поселения

передает,

\_\_\_\_\_  
(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  
Совета Крутинского городского  
поселения

В Совет Крутинского городского  
поселения

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 № 7

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.

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.					