



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА
БОДАЙБО И РАЙОНА
ДУМА ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района, руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, Дума г. Бодайбо и района

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Положение о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 2).

Мэр г. Бодайбо и района



Е.Ю. Юмашев

**Председатель Думы
г. Бодайбо и района**



Е.Н. Бодяло

г. Бодайбо
12 марта 2026 г.
№ 7-па

ПОЛОЖЕНИЕ**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА
ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Положение) устанавливает порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района.

1.2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее по тексту - подарки), стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» признаются муниципальной собственностью муниципального образования г. Бодайбо и района и подлежат передаче лицам, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района в орган местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – ОМСУ МО г. Бодайбо и района), в котором они занимают должность.

1.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется комиссией по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуется - комиссия).

1.4. Стоимость подарков определяется комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых оценщиков (экспертов).

1.5. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

1.6. Лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие муниципального образования г. Бодайбо и района не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок передачи подарков

2.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, либо муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района, получивший подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей или подарок, документы на который отсутствуют, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о передаче такого подарка в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка и (или) даты возвращения лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района из служебной командировки, во время которой был получен подарок.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (в случае их наличия).

Уведомление с прилагаемыми документами направляются в комиссию по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.2. Одновременно с подачей уведомления лицо, замещающее муниципальную должность, либо муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района передает подарок на хранение материально ответственному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

К подарку приобщаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

2.3. К принятому на хранение подарку материально ответственным должностным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района, приобщаемых к подарку документов, даты и номера акта приема-передачи.

2.4. Заседание комиссии должно быть проведено не позднее 10 дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района с соответствующим уведомлением.

Результаты рассмотрения заявления отражаются в протоколах заседания комиссии. Протоколы заседания комиссии передаются председателем комиссии материально ответственному должностному лицу не позднее следующего дня после дня заседания комиссии.

2.5. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность, либо муниципальному служащему муниципального образования г. Бодайбо и района, передавшему его на хранение.

Возврат подарка лицу, замещающему муниципальную должность, либо муниципальному служащему муниципального образования г. Бодайбо и района осуществляется материально ответственным должностным лицом по акту по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, либо муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района отказывается получать возвращаемый материально ответственным должностным лицом подарок, он подает в комиссию соответствующее заявление, составленное в произвольной форме.

2.6. Полученный от лица, замещающего муниципальную должность, либо муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района подарок учитывается в ОМСУ МО г. Бодайбо и района в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учёте.

2.7. Учет подарков в Реестре муниципального имущества муниципального образования г. Бодайбо и района осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальный служащий муниципального образования г. Бодайбо и района, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление согласно 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.8. настоящего Положения, 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.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Положения, может использоваться ОМСУ МО г. Бодайбо и района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОМСУ МО г. Бодайбо и района.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ОМСУ МО г. Бодайбо и района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.9. и 2.11. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ОМСУ МО г. Бодайбо и района 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.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования г. Бодайбо и района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района

Представителю _____ нанимателя
(работодателю) _____
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» извещаю о получении мною от

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
физического лица)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

подарка (ов):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)	Реквизиты дарителя	Количество предметов	Стоимость * (рублей)

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 Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (указывается фамилия имя, отчество, должность сдающего подарки)

сдал(а), а _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на хранение следующий(е) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)	Реквизиты дарителя	Количество предметов	Стоимость * (рублей)

Сдал(а) _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Принял(а) _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, возвращающего подарки, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от "___" _____ 20__ г. вернул(а), а

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, получающего подарки)

получил(а) подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____, и документы _____ на _____ листах.

(наименование документов)

Вернул(а) _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Получил(а) _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке передачи в муниципальную собственность муниципального образования г. Бодайбо и района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования г. Бодайбо и района

Представителю _____ нанимателя
(работодателю) _____
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального
мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Думы г. Бодайбо и района
от 12.02.2026 № ____-па

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

Крицкий И.А. – первый заместитель мэра г. Бодайбо и района,
председатель комиссии;

Шестакова Е.И. – управляющий делами Администрации г. Бодайбо и
района, заместитель председателя;

Гросс Е.А. – начальник административно-хозяйственного отдела
Администрации г. Бодайбо и района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Бодяло Е.Н. - председатель Думы муниципального образования
г. Бодайбо и района;

Меледина Т.Ю. - начальник финансового управления администрации
г. Бодайбо и района;

Наумова С.Е. - начальник управления образования администрации
муниципального образования г. Бодайбо и района;

Степанова Е.Н. - начальник управления культуры администрации
муниципального образования г. Бодайбо и района;

Татарина Е.А. – начальник отдела по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям Администрации г. Бодайбо и района;

Харитонов В.Г. – начальник отдела организационной работы
Администрации г. Бодайбо и района.