

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

РЕШЕНИЕ

от 26 апреля 2017 г. N 10/13

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, 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

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Совета городского округа г. Уфа РБ
от 18.02.2026 N 60/14)

В соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года N УП-71 "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" Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить [Положение](#) о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу [решение](#) Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 14 мая 2014 года N 32/18 "О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-коммуникационной сети Интернет (www.gorsovnet-ufa.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан по правовым вопросам, охране прав и свобод граждан.

Председатель
Совета городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан
В.ТРОФИМОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД
УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Совета городского округа г. Уфа РБ
от 18.02.2026 N 60/14)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - муниципальный орган).

Глава Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и председатель Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

(абзац введен [решением](#) Совета городского округа г. Уфа РБ от 18.02.2026 N 60/14)

5. [Уведомление](#) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и представляется в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за прием и хранение подарков в соответствующем муниципальном органе, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи [уведомления](#) в указанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. [Уведомление](#) составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](#) регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за прием и хранение подарков, в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Ведение журнала регистрации уведомлений в муниципальном органе обеспечивается структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за прием и хранение подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается структурному подразделению (должностному лицу), ответственному за прием и хранение подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

[Акт](#) приема-передачи составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению в трех экземплярах:

- один экземпляр - для лица, передающего подарок;
- второй экземпляр - для бухгалтерской службы;
- третий экземпляр - для структурного подразделения (должностного лица), ответственного за прием и хранение подарков.

Передаче подлежат и документы, прилагаемые к подарку: технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии).

Акты приема-передачи регистрируются в [журнале](#) учета актов приема-передачи подарков, который ведется структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за прием и хранение подарков, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Журнал учета актов приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью муниципального органа, журнал учета хранится в структурном подразделении (у должностного лица), ответственном за прием и хранение подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к 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.

11. Принятый подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей согласно [части 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью городского округа город Уфа Республики Башкортостан, учитывается на балансе соответствующего муниципального органа и поступает на хранение в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за прием и хранение подарков.

Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за прием и хранение подарков, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

12. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок и документы к нему (при наличии) подлежат возврату лицу, сдавшему подарок (с его согласия).

Передача подарка производится по [акту](#) возврата подарка, который составляется структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за прием и хранение подарков, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

Акты возврата хранятся в структурном подразделении (у должностного лица), ответственном за прием и хранение подарков.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя муниципального органа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Глава Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и председатель Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан направляют заявление о выкупе подарка на имя председателя Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Согласованное руководителем муниципального органа заявление о выкупе подарка не позднее 3 рабочих дней со дня согласования заявления направляется в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за прием и хранение подарков. (п. 13 в ред. [решения](#) Совета городского округа г. Уфа РБ от 18.02.2026 N 60/14)

14. Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за прием и хранение подарков, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) 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.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или)

драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14 и 17](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Подарок, выкупаемый лицом, сдавшим его, и документы к нему (при наличии) возвращаются ему по [акту](#) возврата подарка (приложение N 5 к настоящему Положению) после перечисления покупателем подарка его выкупной стоимости в бюджет городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

21. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок и не сдавший его в соответствии с настоящим Положением, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение N 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о получении подарка

наименование структурного
подразделения органа местного
самоуправления
(фамилия, инициалы, должность
лица), ответственного
за прием и хранение подарков
от _____,
фамилия, инициалы

муниципальная должность
(должность муниципальной службы)

Извещаю о получении мною _____ подарка (ов)
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
наименование документа (документов)

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 N 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о получении подарков лицами, замещающими
муниципальные должности (должности муниципальной службы) в

наименование органа местного самоуправления городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

в связи со служебными командировками, протокольными
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, подающего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Вид подарка	Стоимость подарка <*>
1	2	3	4	5	6	7

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ N _____
приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим
муниципальную должность (должность муниципальной службы)
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан,
в связи со служебной командировкой, протокольным
и другим официальным мероприятием

" ____ " _____ 20 ____ г.

фамилия, инициалы

замещающий должность _____
наименование замещаемой муниципальной должности
(должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным
законом "О противодействии коррупции" передает, а _____
фамилия, инициалы

_____наименование занимаемой должности

принимает:

1. Подарок, полученный в связи с: _____

наименование мероприятия и дата его проведения, реквизиты распоряжения
о направлении в командировку

2. Документы, прилагаемые к подарку <*>: _____

перечень передаваемых документов (технический паспорт, гарантийный талон,
документ о стоимости и т.д.)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка <*>: _____

Историческая (культурная) ценность подарка <***> _____

Сдал _____ (_____) подпись фамилия, инициалы " ____ " _____ 20 ____ г.	Принял _____ (_____) подпись фамилия, инициалы " ____ " _____ 20 ____ г.
---	---

<*> заполняется при наличии соответствующих документов
<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарка
<***> заполняется при наличии документов, подтверждающих историческую
ценность подарка

Приложение N 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности (должности
муниципальной службы) в

наименование органа местного самоуправления городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

в связи со служебными командировками, протокольными
и другими официальными мероприятиями

Приложение N 5
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка

" ____ " _____ 20__ г.

фамилия, инициалы

наименование занимаемой должности

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" возвращает _____

фамилия, инициалы, должность

подарок, переданный им по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г.
N ____, а также следующие переданные документы, прилагаемые к подарку <*>:

Основание возврата: _____
стоимость подарка менее 3 тыс. рублей, выкуп

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

<*> заполняется в случае передачи соответствующих документов