

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2023

№ 82

пгт Восточный

**Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» администрация Восточного городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Восточного городского поселения № 48 от 29.03.2016 «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».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Восточного городского поселения, на оборудованных стендах в помещении библиотеки, МБУК ЦКС, администрации Восточного городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Восточного городского поселения В.В. Корепанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Восточного городского поселения  
от 24.07.2023 № 82

## **ПОРЯДОК**

### **сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения лицом, замещающим муниципальную должность главы Восточного городского поселения Омутнинского района Кировской области, муниципальными служащими, работниками администрации Восточного городского поселения (далее соответственно – лицо, замещающее муниципальную должность, служащие, работники), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником 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 служебных (должностных)

обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащие, работники 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, администрацию Восточного городского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Главе администрации Восточного городского поселения (далее – ответственное лицо). 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, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию

активов администрации Восточного городского поселения (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

11. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Уполномоченное ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального образования.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, служащих, работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных

лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Восточного городского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Восточного городского поселения.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Восточного 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

Главе администрации Восточного городского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей*
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.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**АКТ  
приема-передачи подарка**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ  
возврата подарка**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по  
поступлению и выбытию активов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение № 5

## к Порядку

---

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя\*)

---

(должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_

---

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

---

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан на хранение в администрацию Восточного городского поселения в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника)

---

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника)

---

\* Глава муниципального образования направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

---