



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 февраля 2023 г. № 70

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области 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 зачислении средств, вырученных от его реализации в новой редакции

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, администрация муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области 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 согласно приложению.

2. Начальнику отдела по организационной работе администрации муниципального образования – городской округ город Скопин (далее – Администрация) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих аппарата Администрации.

3. Начальникам отраслевых (функциональных) органов Администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации Скопинского городского округа – «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области» и размещению на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области Т.Н. Войт.

И.о. главы администрации  
муниципального образования –  
городской округ город Скопин

И.А. Ланина

Разослать: отдел по организационной работе, ФУ, УОиМП, УКиТ, ОФКС, ОКС  
Для публикации

Исп. Войт Т.Н. – управделами администрации  
тел. 2-06-30

## ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области 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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 служебных (должностных) обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальный служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением им 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. Муниципальный служащий уведомляет администрацию муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области (далее - администрация), в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, обо всех случаях получения им подарка(ов) в связи с должностным положением или исполнением им должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка(ов) и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от

муниципального служащего, - не позднее следующего дня после ее устранения по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка(ов)).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (Приложение N 2 к настоящему Порядку) управляющим делами или начальником отдела по организационной работе администрации (ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений) в день поступления уведомления. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

Копия зарегистрированного уведомления возвращается муниципальному служащему.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение N 3 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка(ов) по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка(ов) несет муниципальный служащий.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в администрации.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Хранение подарка(ов) осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7. В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему по акту возврата подарка, оформленному в соответствии с Приложением N 4 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий письменно уведомляется администрацией о возврате ему подарка в течение трех рабочих дней после дня определения стоимости подарка.

8. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

9. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (далее - заявление), составленное согласно Приложению N 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Администрация в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявления от муниципального служащего, либо в случае отказа муниципального служащего 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9, используется администрацией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не реализован, администрацией 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.

15. Оценка стоимости подарка(ов) для реализации, предусмотренная пунктом 10 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о сообщении муниципальными служащими 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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ № пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о сообщении муниципальными служащими 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 В СВЯЗИ С  
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

№ № пп	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационн ый номер	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

к Положению о сообщении муниципальными служащими 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  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

№ \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сдающего подарок)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность принимающего подарок)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях <*>
Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о сообщении муниципальными служащими 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**

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ возвращает лицу, замещающему муниципальную должность/муниципальному служащему/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_:

№№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого			

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

к Положению о сообщении муниципальными служащими 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

\_\_\_\_\_ (наименование представителя

\_\_\_\_\_ нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на \_\_\_\_\_

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

подарка(ов):

№ № ПП	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого			

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года