

**Порядок  
передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) определяется порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в контрольно-счётной комиссии Мирного, и муниципальными служащими аппарата контрольно-счётной комиссии Мирного 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, и муниципальными служащими 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, и муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обя-

занностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающие муниципальную должность, 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.

## **II. Порядок уведомления о получении подарка**

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие 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, председателя контрольно-счётной комиссии Мирного.

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 в контрольно-счётную комиссию Мирного.

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 государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется ведущим специалистом аппарата контрольно-счётной комиссии Мирного по форме согласно приложению № 2.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью ведущего специалиста аппарата контрольно-счётной комиссии Мирного и печатью.

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью городского округа Архангельской области «Мирный» и передается в оперативное управление муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

Подарки учитываются в бухгалтерском учете в установленном законодательством порядке, и включаются в реестр муниципального имущества городского округа Архангельской области «Мирный».

### **III. Порядок выкупа подарка**

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя контрольно-счётной комиссии Мирного заявление о выкупе подарка по форме согласно приложения № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Председатель контрольно-счётной комиссии Мирного в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о выкупе подарка, направляет его в муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

14. Комиссия в течение трех 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 лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться контрольно-счётной комиссией Мирного с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Архангельской области «Мирный» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными служащими  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

### Уведомление о получении подарка

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

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 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 № 3  
к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными служащими  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

АКТ  
приема-передачи подарков  
на хранение

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
сдал(а), а \_\_\_\_\_  
(ФИО материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)  
принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
	Итого			

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Принял на хранение

Сдал на хранение

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

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

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными служащими  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

АКТ  
возврата подарка, сдавшего его лицу, замещающему  
муниципальную должность, муниципальному служащему

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

На основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, оценившей подарок в \_\_\_\_\_ рублей (или подарок  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей), возвращает переданный на хранение по акту приема-  
передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ подарок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Выдал

Принял

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными служащими  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя контрольно-счётной комиссии Мирного)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

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

и переданный в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

По акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

