



**Российская Федерация**  
**Новгородская область, Новгородский район**  
**Администрация Пролетарского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2020 № 256  
п. Пролетарий

**О порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пролетарского городского поселения 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**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением 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», на основании Устава Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пролетарского городского поселения, 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 (далее – Положение).
2. Установить, что Администрация Пролетарского городского поселения осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пролетарского городского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Постановление Пролетарского городского поселения от 20.04.2012 № 42 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Пролетарского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», постановление Пролетарского городского поселения от 25.03.2016 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации Пролетарского городского поселения № 42 от 20.04.2012» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пролетарский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения.

Глава поселения



Д.Н.Гаврилов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пролетарского городского поселения 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пролетарского городского поселения, (далее – муниципальные служащие), 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 Положения используются следующие 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим 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. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических)

лиц 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.

4. 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Пролетарского городского поселения.

5. Уведомление 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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно **Приложению №1** к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Пролетарского городского поселения. 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. 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 Пролетарского городского поселения, созданную распоряжением Администрации Пролетарского городского поселения (далее - комиссия). Уведомление регистрируется в журнале регистрации по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации Пролетарского городского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приемки-передачи регистрируется в журнале регистрации по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему Положению.



8. Подарок, полученный муниципальным служащим, 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 не подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата по форме согласно **Приложению № 5** к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс. рублей.

11. Администрация Пролетарского городского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Пролетарского городского поселения.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации Пролетарского городского поселения соответствующее заявление по форме согласно **Приложению № 6** к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 7 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Администрация Пролетарского городского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица 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.

14. Подарок, включенный в реестр муниципального имущества Пролетарского городского поселения, может использоваться Администрацией Пролетар-

ского городского поселения, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пролетарского городского поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Пролетарского городского поселения принимается решение путем издания распоряжения 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Пролетарского городского поселения принимается решение путем издания распоряжения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пролетарского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Пролетарского  
городского поселения 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

В Администрацию  
Пролетарского городского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

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 в рублях *
1.			
2.			
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 № 2  
 к Положению о сообщении  
 муниципальными служащими,  
 замещающими должности муниципальной  
 службы в Администрации Пролетарского  
 городского поселения 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 передаче подарков полученных муниципальными служащими**  
**Пролетарского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего за- явление	Должность муниципаль- ного служащего, подав- шего заявление	Ф.И.О. ответственно- го лица, принявшего заявление	Подпись ответственного лица, принявшего заявле- ние
1	2	3	4	5	6



Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Пролетарского  
городского поселения 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 подарков, полученных муниципальными**  
**служащими Пролетарского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебны-**  
**ми командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Приложение № 4

к Положению о сообщении муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пролетарского городского поселения 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 муниципальными служащими Пролетарского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего пода- рок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Пролетарского  
городского поселения 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 полученного муниципальным служащим**  
**Пролетарского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными коман-**  
**дировками и другими официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)

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

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Пролетарского  
городского поселен 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

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

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) 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)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3		
4.		
	ИТОГО	

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в Администрацию Пролетарского городского поселения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_