



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2024

№ 16-ПГ

г. Среднеуральск

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, 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**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Указом Губернатора Свердловской области от 5 марта 2014 года № 122-УГ «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области 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», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных

Бланк № 0000329

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск А.В. Садырева.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

## УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Среднеуральск от 25.09. 2024 № 16-ПГ «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, 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»

## ПОРЯДОК

**СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК, 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 определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск (далее - лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы) 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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 (к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и тому подобное) и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, 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. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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 и должности муниципальной службы, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка

в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в органе местного самоуправления городского округа Среднеуральск.

5. Назначить Иванову Анжелу Александровну, начальника организационного отдела Администрации городского округа Среднеуральск, ответственным лицом за прием уведомлений и подарков на хранение по акту приема-передачи.

Назначить ответственным лицом за принятие подарков к бухгалтерскому учету в Администрации городского округа Среднеуральск Авдееву Олесю Александровну, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление».

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы (далее - лицо, получившее подарок), во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации городского округа Среднеуральск, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

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

12. 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 по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества городского округа Среднеуральск.

14. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления городского округа Среднеуральск, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, подает заявление о намерении выкупить подарок в Думу городского округа Среднеуральск.

Заявление о выкупе подарка может быть подано одновременно с уведомлением. Один экземпляр заявления о выкупе подарка с отметкой о принятии возвращается лицу, замещающему муниципальную должность и должность муниципальной службы, подавшему заявление о выкупе подарка.

15. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, заявление, указанное в части первой пункта 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное

в пункте 14 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органа городского округа Среднеуральск.

18. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления городского округа Среднеуральск, глава городского округа Среднеуральск принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности за счет средств сметы расходов, соответствующего органа местного самоуправления городского округа Среднеуральск.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского округа Среднеуральск 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Среднеуральск в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Действие настоящего постановления распространяется на органы местного самоуправления городского округа Среднеуральск, функциональные (отраслевые) органы Администрации городского округа Среднеуральск. Ответственное лицо за прием уведомлений и подарков на хранение по акту приема-передачи назначается руководителем органа местного самоуправления городского округа Среднеуральск, функционального (отраслевого) органа Администрации городского округа Среднеуральск.

## Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, 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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица,

\_\_\_\_\_  
органа местного самоуправления городского  
округа Среднеуральск

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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)

| №<br>п/п | Наименование подарка | Основные<br>характеристики<br>(описание) | Количество<br>предметов | Стоимость<br>(рублей) <*> |
|----------|----------------------|--|-------------------------|---------------------------|
|          |                      |  |                         |                           |
|          |                      |  |                         |                           |

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

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.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, 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

Форма

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальную должность и должности муниципальной службы

в \_\_\_\_\_ городского округа Среднеуральск,  
(наименование органа местного самоуправления, функционального (отраслевого) органа Администрации)  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

| Регистрационный № уведомления | Дата подачи уведомления | Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление | Наименование и вид подарка | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление | Реквизиты акта приема-передачи подарка | Отметка о возврате подарка | Примечания |
|-------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|---|--|----------------------------|------------|
| 1                             | 2                       | 3  | 4                          | 5   | 6                                      | 7                          | 8          |

Приложение № 3  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, 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

Форма

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал(а)

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

\_\_\_\_\_ принял(а)

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) <*> |
|-------|----------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
|       |                      |                                    |                      |                        |
|       |                      |                                    |                      |                        |

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, 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

### АКТ ВОЗВРАТА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (описание) | Количество предметов | Стоимость (рублей) <*> |
|-------|----------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
|       |                      |                                    |                      |                        |
|       |                      |                                    |                      |                        |

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

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

---

(Ф.И.О., подпись)

---

(Ф.И.О., подпись)