



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Анадырь**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 25 октября 2022 года

№ 349 -р

Об утверждении Положения 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»,

1. Утвердить Положение 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

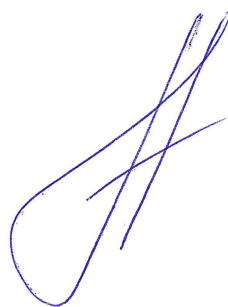
2. Установить, что Администрация городского округа Анадырь, структурные подразделения Администрации городского округа Анадырь, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков;

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – [www.novomariinsk.ru](http://www.novomariinsk.ru).

4. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации городского округа Анадырь от 18 марта 2016 года № 62-рг «Об утверждении Положения 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

5. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по организационным и административным вопросам Администрации городского округа Анадырь Красовскую А.А.

Глава Администрации



Л.А. Николаев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками Администрации городского округа Анадырь (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

2) 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 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, законами Чукотского автономного округа и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

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

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию городского округа Анадырь, структурные подразделения Администрации городского округа Анадырь, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

2.2. 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию городского округа Анадырь, структурные подразделения Администрации городского округа Анадырь, являющиеся самостоятельными юридическими лицами (далее – уполномоченное структурное подразделение), в котором лицо, замещающее муниципальную должность, служащий осуществляют свою деятельность или проходят муниципальную службу.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию уполномоченного структурного подразделения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью и печатью руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его замещающее муниципальную должность, служащий, работники проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащий проходят муниципальную службу, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего раздела.

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

2.7. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

2.8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в Реестр муниципального имущества или соответствующий Реестр Чукотского автономного округа.

### **3. Порядок выкупа подарка**

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя уполномоченного

структурного подразделения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего раздела, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающего муниципальную должность, служащий, указанное в пункте 3.1 настоящего раздела, 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.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего раздела, может использоваться уполномоченным структурным подразделением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа.

3.4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем исполнительного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными исполнительными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2, 3.4 настоящего раздела, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем исполнительного органа 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.

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

Приложение 1  
к Положению 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, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения исполнительного органа)  
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)

№ п/п	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.

Приложение 2  
к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <sup>2</sup>
№	дата			наименование	описание	количество предметов	Стоимость <sup>1</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
листов.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

2 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.



Приложение 3  
к Положению 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, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Акт приёма-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_ (уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сдал

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

(принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Сдал \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) Принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)