

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Ильинско-Подомское

26.01.2021

№ 7-п

**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**

В соответствии с п. 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», разъяснениями Роспотребнадзора России от 9 января 2014 г. № 10 «Разъяснения по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации», Администрация Вилегодского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении 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.

2. Установить, что органы Администрации Вилегодского муниципального округа, муниципальные учреждения Вилегодского муниципального округа осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Администрации Вилегодского муниципального округа, муниципальными служащими Администрации

Вилегодского муниципального округа, руководителями и работниками муниципальных учреждений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

3. Утвердить следующий состав комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Вилегодского муниципального округа, руководителями и работниками муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей:

Председатель комиссии:

Устюженко С.А., председатель Собрании депутатов Вилегодского муниципального округа (по согласованию);

Заместитель председателя комиссии:

Шевелева И.Ю., помощник главы администрации, начальник юридического отдела;

Члены комиссии:

Губкина Н.Н., председатель контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа (по согласованию);

Елезов С.Л., руководитель аппарата администрации, начальник Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС;

Меньшуткина Н.В., заместитель главы администрации, начальник Управления финансово-экономической деятельности и имущественных отношений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации, начальника юридического отдела И.Ю. Шевелеву.

Временно исполняющий обязанности  
главы Вилегодского муниципального округа

А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Администрации Вилегодского  
муниципального округа  
от 26 января 2021 г. № 7-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении 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 разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», разъяснений Роспотребнадзора России от 9 января 2014 г. № 10 «Разъяснения по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации» и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Вилегодского муниципального округа, руководителями и работниками муниципальных учреждений Вилегодского муниципального округа (далее – руководители, работники), 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:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный руководителем, работником 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 руководителем, работником, 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 и трудовой деятельности указанных лиц;

**протокольное мероприятие** – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

**официальное мероприятие** – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.3. Руководители, работники, 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.

1.4. Руководители, работники, 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 Вилегодского муниципального округа.

## **2. Уведомление о получении подарка и передача его на хранение**

2.1. 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 форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в юридический отдел администрации Вилегодского муниципального округа (далее – юридический отдел). 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 руководителя, работника, оно

представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в юридический отдел. Юридический отдел ведет регистрацию уведомлений в соответствующем журнале регистрации (форма приведена в приложении № 2).

2.3. Подарок сдается ответственному лицу юридического отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (форма приведена в приложении № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

### **3. Определение стоимости подарка**

3.1. Определение стоимости подарка проводится не позднее 5 рабочих дней со дня сдачи подарка комиссией по определению стоимости подарков, состав которой утверждается постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа. Стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением соответствующей комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем, посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

По итогам работы комиссии составляется акт об установлении стоимости подарка (форма приведена в приложении № 4).

3.2. Его стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, стоимость которых не превышает три тысячи рублей (форма приведена в приложении № 5).

3.3. Подарок, возвращенный сдавшему его лицу, используется последним в целях исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

### **4. Учет, реализация (выкуп) подарков**

4.1. Подарки, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, не позднее 5 рабочих дней после установления стоимости подарков, передаются ответственным лицом юридического отдела в Управление финансово-экономической деятельности и имущественных отношений администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Управление), по акту приема-передачи, для включения, в установленном порядке, в реестр муниципального имущества Вилегодского муниципального округа.

Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по стоимости, установленной комиссией по определению стоимости подарков.

4.2. Руководители, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Управления соответствующее заявление (форма приведена в приложении № 6) не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

4.3. Управление в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.2. 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.

4.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.2. настоящего Положения, может использоваться Администрацией Вилегодского муниципального округа для обеспечения своей деятельности либо передаваться муниципальным учреждениям Вилегодского муниципального округа.

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

4.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.3. и 4.5. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Вилегодского муниципального округа 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.

4.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Вилегодского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1 к Положению о сообщении 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

### Форма уведомления о получении подарков

В юридический отдел  
администрации Вилегодского  
муниципального округа

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

### Уведомление о получении подарков

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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого			

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о сообщении 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

**Форма журнала регистрации уведомлений  
о получении подарков**

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков**

<b>/п</b>	<b>Дата поступления уведомления</b>	<b>ФИО, должность лица, предоставившего уведомление</b>	<b>ФИО, должность лица, принявшего уведомление</b>	<b>Подп ись лица, принявшего уведомление</b>
.				

Приложение № 3 к Положению о сообщении 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

**Форма акта о передаче подарка на хранение в юридический отдел администрации Вилегодского муниципального округа**

**АКТ  
о передаче подарков на хранение в юридический отдел администрации Вилегодского муниципального округа**

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество во предметах	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
1.			
2.			
..... Итого			

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

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Лицо, передавшее подарки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее подарки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4 к Положению о сообщении 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

### Форма акта об установлении стоимости подарков

#### АКТ об установлении стоимости подарков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

с. Ильинско-Подомское

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.) (должность)

члены комиссии: \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.) (должность)

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.) (должность)

установили стоимость подарков, сданных на хранение в юридический отдел.

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого			

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

(наименование документа)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_,  
(подпись) (ф.и.о.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_,  
(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_,  
(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 5 к Положению о сообщении 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

**Форма акта о возврате подарков, стоимость которых не превышает три тысячи рублей**

**АКТ**

**о возврате подарков, стоимость которых не превышает три тысячи рублей**

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
..... Итого			

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

(наименование документа)

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Лицо, передавшее подарки \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее подарки \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Положению о сообщении 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

### Форма заявления о выкупе подарков

В Управление финансово-экономической деятельности и имущественных отношений  
Вилегодского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность.)

### Заявление о выкупе подарков

Прошу организовать выкуп подарков \_\_\_\_\_  
(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			

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)