



ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

28.04.2026

№ 16

г. Яровое

Об утверждении Порядка уведомления отдельными категориями лиц в городском округе город Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 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», Городское Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок уведомления отдельными категориями лиц в городском округе город Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Ярвести22» и на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по законодательству, вопросам законности, правопорядку и местному самоуправлению (В.Н. Яцковский).

Председатель Городского
Собрания депутатов

Глава города



Г.Н. Васильева



В.И. Шилов

Порядок уведомления отдельными категориями лиц в городском округе город Яровое Алтайского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих в органах местного самоуправления городского округа город Яровое Алтайского края:

- должность главы города, иные муниципальные должности (далее - лица, замещающие муниципальные должности);
- должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

Порядок устанавливает правила сообщения указанными лицами, 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, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным 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 и иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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.

4. Лица, указанные в пункте 1 Порядка (за исключением главы города, председателя Контрольно-счетной палаты), обязаны в соответствии уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими своих полномочий, исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления города Яровое в лице его руководителя, в которых указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы.

Глава города и председатель Контрольно-счетной палаты уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, организационный отдел администрации города Яровое Алтайского края.

5. Организация приема и регистрации уведомлений о получении подарка осуществляется уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) органа местного самоуправления, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо)).

6. Уведомление о получении подарка представляется лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, в 2 экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по установленной форме (приложение 1).

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

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в день получения уведомления осуществляет его регистрацию в журнале учета уведомлений о получении подарка (далее - журнал) (приложение 2), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью муниципального органа.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

Уведомление подается на имя:

- председателя Городского Собрания депутатов города Яровое - в случае, если уведомление представлено главой города, председателем Контрольно-счетной палаты, лицами, замещающими муниципальные должности;

главы города - в случае, если уведомление представлено руководителями иных органов местного самоуправления города;

председателя Контрольно-счетной палаты города - в случае, если уведомление представлено лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города;

представителя нанимателя (работодателя) - в случае, если уведомление представлено муниципальными служащими администрации города, иного органа местного самоуправления города.

10. Первый экземпляр зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, предоставившему уведомление.

11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр объектов муниципальной собственности городского округа город Яровое Алтайского края второй экземпляр уведомления в срок не позднее 2 рабочих дней лицом, на чье имя подано уведомление, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «комиссия»).

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

13. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка.

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

15. 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.

Стоимость подарка определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, их учет осуществляется вне балансовых счетов до определения стоимости подарка. В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены - в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка.

Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется 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 определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

Указанная процедура оценки производится в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

Принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в реестр объектов муниципальной собственности городского округа город Яровое.

17. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

18. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах, регистрируется в день его подачи, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться органом местного самоуправления для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

21. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о передаче подарка в казну города.

22. Распоряжение подарком, переданным в казну города, осуществляет Администрация города Яровое в порядке, установленном для распоряжения муниципальным имуществом законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

23. Реализация подарка, в отношении которого не поступило заявление о выкупе или от выкупа которого отказались, осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не реализован, Администрацией города Яровое 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с настоящим пунктом осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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