



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» 04 2022г.

г. Енисейск

№ 158-П

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

На основании Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления 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», в соответствии со статьями 39, 43, 44, 49 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю.Тихонову.

Глава города

В.В.Никольский

Мрыхина Наталья Викторовна  
8(39195)2-22-44

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Енисейска (далее - должностные лица), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также 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 должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого, осуществления им своих полномочий, исполнения 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 осуществления им своих полномочий, исполнения служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными актами, должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности конкретного должностного лица.

3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с



осуществлением ими своих полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию города Енисейска обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), оформленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 должностного 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Енисейска (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный должностным лицом, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 тысяч рублей.

10. Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности города Енисейска.

11. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить.

Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя главы города Енисейска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Порядок выкупа подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией города Енисейска с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Енисейска.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Енисейска, главой города Енисейска принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска», посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой города 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет города Енисейска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению  
о порядке сообщения муниципальными  
служащими администрации города Енисейска  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с осуществлением  
полномочий, исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Главе города Енисейска

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

#### Уведомление о получении подарка

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			
3			
Итого			

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

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

---