



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «02» июля 2018 г.

№ 1489

Об утверждении Положения о сообщении главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма, 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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. Утвердить Положение о сообщении главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма, 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.

2. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение, его реквизиты, сведения об источнике опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение к постановлению  
Администрации города  
Когалыма  
от 02.07.2018 №1489

## Положение

о сообщении главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма, 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 (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой города Когалыма и муниципальными служащими Администрации города Когалыма (далее – глава города, муниципальные служащие) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой города, 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);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение главой города, 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. Глава города, 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. Глава города, муниципальные 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.

5. 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 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление по общим вопросам Администрации города Когалыма. 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 муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации города Когалыма (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его главой города, муниципальным служащим неизвестна, сдается в управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный главой города, муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 (приложение 2 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма обеспечивает в установленном порядке учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Глава города, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы города, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может быть использован Администрацией города Когалыма с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Когалыма.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным учреждением, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) 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 Когалыма в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, 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.    |                      |                                      |                      |                      |
| 3.    |                      |                                      |                      |                      |
|       |                      | 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.

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал (принял),

(ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1.    |                      |                                      |                      |                      |
| 2.    |                      |                                      |                      |                      |
| 3.    |                      |                                      |                      |                      |
|       |                      | ИТОГО:                               |                      |                      |

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Администрации города Когальма)

Исполнитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



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

| Уведомление |      | Фамилия, имя,<br>отчество,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         |             | Место<br>хранения** |
|-------------|------|---|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|-------------|---------------------|
| номер       | дата |   |                                     | наименование           | описание | количество<br>предметов | стоимость * |                     |
| 1           | 2    | 3   | 4                                   | 5                      | 6        | 7                       | 8           | 9                   |
|             |      |   |                                     |                        |          |                         |             |                     |
|             |      |   |                                     |                        |          |                         |             |                     |
|             |      |   |                                     |                        |          |                         |             |                     |
|             |      |   |                                     |                        |          |                         |             |                     |

---