

ПРОЕКТ

Замечания и предложения, просьба, направлять  
на электронный адрес: [kadryhrking@mail.ru](mailto:kadryhrking@mail.ru)  
с 29.09.2025 г. по 03.10.2025 г.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить 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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от

его реализации (далее – Положение) согласно приложению к настоящему Положению.

2. Комитету по кадровой политике ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 25.05.2016 № 1234 «Об утверждении 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е.Толкачев

Утверждено  
постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(приложение)

## 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 должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - администрация), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#) 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению) 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 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 тыс. рублей.

10. Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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 администрации 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению

Уведомление о получении подарка

В Управление делами администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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<br>описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>в рублях * |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1.                   |                                         |                         |                         |
| 2.                   |                                         |                         |                         |
| 3.                   |                                         |                         |                         |
| Итого                |                                         |                         |                         |

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка

| Заявление |      | Фамилия,<br>имя,<br>отчество,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятель<br>ства<br>дарения | Характеристика подарка |              |                                 |                              | Место<br>хранения<br><*> |
|-----------|------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| номер     | дата |                                                          |                                         | наименова<br>ние       | описа<br>ние | колич<br>ество<br>предм<br>етов | сто<br>им<br>ост<br>ь<br><*> |                          |
| 1         | 2    | 3                                                        | 4                                       | 5                      | 6            | 7                               | 8                            | 9                        |
|           |      |                                                          |                                         |                        |              |                                 |                              |                          |
|           |      |                                                          |                                         |                        |              |                                 |                              |                          |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц

(прописью)

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

М.П.

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

**Акт приёма – передачи подарков № \_\_\_\_\_**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

| №№<br>п/п | Наименование подарка, его характеристика,<br>описание | Количество<br>предметов | Стоимость в<br>рублях <*> |
|-----------|-------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
|           |                                                       |                         |                           |

Принял (передал)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал (принял)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учёту в Администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район»