

**Приморский муниципальный округ Архангельской области**  
**Собрание депутатов первого созыва**  
**Восьмая очередная сессия**

**РЕШЕНИЕ**

25 апреля 2024 г.

№ 140

**О Порядке**

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе) в Приморском муниципальном округе Архангельской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 3 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»,

**Собрание депутатов Р Е Ш А Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе) в Приморском муниципальном округе Архангельской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Признать утратившими силу решения Собрании депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

от 23 июня 2016 года № 261 «О Порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе) в органах местного самоуправления Приморского муниципального района и сельских поселениях, входящих в его состав, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

от 16 сентября 2021 года № 287 «О внесении изменений в Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе) в органах местного самоуправления Приморского муниципального района и сельских поселениях, входящих в его состав, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

от 23 июня 2022 года № 360 «О внесении изменений в Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе) в органах местного самоуправления Приморского муниципального района и сельских поселениях, входящих в его состав, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ А.Н. Авилов

\_\_\_\_\_ В.А. Рудкина

Утвержден  
решением Собрания депутатов  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
от 25 апреля 2024 г. № 140

**ПОРЯДОК**  
**передачи подарков, полученных муниципальными служащими**  
**и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе)**  
**в Приморском муниципальном округе Архангельской области,**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в органы местного самоуправления (органы местной администрации) (до принятия решения о приеме в муниципальную собственность либо возврата получившему его лицу) подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лицо, замещающее муниципальную

должность) в Приморском муниципальном округе Архангельской области (на постоянной основе), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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.

1.3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которого превышает три тысячи рублей, передается в муниципальную собственность Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальное образование).

1.4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка Совет по противодействию коррупции Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Совет по противодействию коррупции).

1.5. Муниципальный служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка представителя нанимателя (работодателя).

## **II. Порядок уведомления, передачи на хранение, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями**

2.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает секретарю Совета по противодействию коррупции уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которое подлежит регистрации.

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

Данное уведомление регистрируется и рассматривается на Совете по противодействию коррупции.

2.2. Муниципальный служащий, получивший подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает представителю нанимателя (работодателя) уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации представителем нанимателя (работодателя), другой экземпляр направляется для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Приморском муниципальном округе Архангельской области (далее – Комиссия).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его передаче в муниципальную собственность либо возврата получившему его лицу, подарок передается в орган местного самоуправления (орган местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

Лицо, ответственное за прием передаваемых материальных ценностей, подписание акта – приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее – материально ответственное лицо) определяется нормативным актом органа местного самоуправления (органом местной администрации) в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

2.5. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

2.6. Совет по противодействию коррупции либо Комиссия рассматривают поступившее уведомление о подарке, документы, подтверждающие его стоимость, а в случае их отсутствия документальные сведения о рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества и выносят решение о передаче подарка в муниципальную собственность либо возврата лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему.

2.7. В случаях если, по мнению Совета по противодействию коррупции, либо Комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

2.8. В случае принятия Советом по противодействию коррупции либо Комиссией решения о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования он передается в оперативное управление органу местного самоуправления (органу местной администрации), в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или проходит муниципальную службу.

В случае принятия Советом по противодействию коррупции либо Комиссией решения о возвращении подарка получившему его лицу, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

2.9. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий может выкупить подарок на основании заявления, поданного соответственно в Совет по противодействию коррупции либо представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через три месяца со дня передачи подарка в оперативное управление органу местного самоуправления (органу местной администрации).

Подарок реализуется (продается) лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и органом местного самоуправления (уполномоченным органом местной администрации).

2.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.6. и 2.7 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.11. Доходы от реализации (продажи) подарка зачисляются в доход бюджета муниципального образования, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о реализации (выкупе), может быть использован для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (органа местной администрации) на основании решения руководителя органа местного самоуправления (органа местной администрации).

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления (органа местной администрации) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (органа местной администрации) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, добровольческой (волонтерской) организации, образовательной, медицинской, культурной, спортивной организации, организации ветеранов, инвалидов или организации социального обслуживания, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1

к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности (на постоянной основе) в Приморском муниципальном округе Архангельской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В Совет по противодействию коррупции  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
(Представителю нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

**Уведомление  
о получении подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями  
и определении стоимости подарка**

г. Архангельск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОЮ, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

получен подарок(и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование подарка(ов))

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

Приложение:

Копии документов, подтверждающих стоимость подарков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документов)

на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направившего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку передачи подарков,  
полученных муниципальными  
служащими и лицами, замещающими  
муниципальные должности (на  
постоянной основе) в Приморском  
муниципальном округе Архангельской  
области, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи  
на ответственное хранение подарков, полученных  
лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, замещаемого должностью)

сдал(а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) материально ответственного лица,  
принимającego подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Принял на хранение

Сдал

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

Приложение 3  
к Порядку передачи подарков,  
полученных муниципальными  
служащими и лицами, замещающими  
муниципальные должности (на  
постоянной основе) в Приморском  
муниципальном округе Архангельской  
области, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Журнал**  
**учета подарков, полученных**  
**лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными**  
**служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	ФИО, лица, получившего подарок	Наименование подарка	Кол-во предметов	Дата и номер акта приема-передачи подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего подарок	Дата оценки	Стоимость	Отметка о возврате	Подписи сторон

**Приложение 4**  
**к Порядку передачи подарков,**  
**полученных муниципальными**  
**служащими и лицами, замещающими**  
**муниципальные должности (на**  
**постоянной основе) в Приморском**  
**муниципальном округе Архангельской**  
**области, в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

**Акт**  
**возврата подарка**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе протокола заседания Совета по противодействию коррупции (либо Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Приморском муниципальном округе Архангельской области) по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

Выдал

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

Принял

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