

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ГОРОД ЯКУТСК»



«ДЬОКУУСКОЙ КУОРАТ»  
КУОРАТТААҤЫ УОКУРУК

## ЯКУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**Положение о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

Принят  
решением Якутской городской Думы  
от 19 июня 2017 года РЯГД-36-9

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, направленные на реализацию Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 22 июня 2016 года №1236 «Об утверждении положений о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных Главой Республики Саха (Якутия), отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей».

Положение определяет:

- порядок уведомления (сообщения) лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск» в органах местного самоуправления городского округа «город Якутск» и муниципальными служащими городского округа «город Якутск», замещающими должности муниципальной службы Республики Саха (Якутия) в органах местного самоуправления городского округа «город Якутск», о получении подарка (подарков) в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи;

- порядок приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск» в органах местного самоуправления городского округа «город Якутск» (далее - лица, замещающие муниципальные должности городского округа «город Якутск»), и муниципальными служащими городского округа «город Якутск», замещающими должности муниципальной службы Республики Саха (Якутия) в органах местного самоуправления городского округа «город Якутск» (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет городского округа «город Якутск».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок (подарки), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученные лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальными служащими 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность городского округа «город Якутск», муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) 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.

**Раздел 2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ (СООБЩЕНИЯ)  
ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА  
(ПОДАРКОВ) В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С  
ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, И  
ИХ СДАЧИ**

3. Лица, замещающие муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальные служащие, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальные служащие, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Уполномоченный орган или ответственное лицо, назначенные правовыми актами Окружной администрации города Якутска, Якутской городской Думы и Контрольно-счетной палаты города Якутска (далее - Уполномоченный орган или ответственное лицо), которые ведут журнал учета уведомлений, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

5. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению, лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальными служащими представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) в Уполномоченный орган или ответственному лицу.

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

В случае если подарок (подарки) получены во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Первый экземпляр уведомления Уполномоченный орган или ответственное лицо регистрирует в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляет соответственно главе городского округа «город Якутск», председателю Якутской городской Думы, председателю Контрольно-счетной палаты города Якутска.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления главой городского округа «город Якутск», председателем Якутской городской Думы, председателем Контрольно-счетной палаты города Якутска возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр Уполномоченным органом или ответственным лицом направляется в комиссию по определению стоимости подарка и по его дальнейшему использованию, организации, ответственной за организацию работы с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «город Якутск», (далее - Комиссия).

7. Подарок (подарки), полученные лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальными служащими, независимо от их стоимости, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подлежат сдаче по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальными служащими - назначенному Уполномоченному органу или ответственному лицу, которое принимает его на хранение;

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

### Раздел 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ (ОЦЕНКИ) СТОИМОСТИ ПОДАРКА (ПОДАРКОВ), ПОЛУЧЕННЫХ ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК», ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА), В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»

9. Муниципальное казенное учреждение «Управление делами» городского округа «город Якутск» (далее - Управление делами) является уполномоченным органом, обеспечивающим прием, хранение, определение

(оценку) стоимости подарка (подарков), а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет городского округа «город Якутск», полученных главой городского округа «город Якутск», муниципальными служащими Окружной администрации города Якутска.

10. Уполномоченное структурное подразделение Якутской городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Якутска или их ответственные лица, определенные правовым актом соответствующего органа, являются уполномоченными органами, ответственными лицами обеспечивающими прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет городского округа «город Якутск», полученных лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальными служащими соответствующего органа.

11. Лица, замещающие муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальные служащие, сдавшие подарок (подарки), могут его (их) выкупить, направив на имя главы городского округа «город Якутск», председателя Якутской городской Думы, председателя Контрольно-счетной палаты города Якутска соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в порядке, установленном настоящим Положением. Одновременно копия заявления направляется в Управление делами, уполномоченное структурное подразделение, где регистрируется в день поступления.

12. Уполномоченный орган или ответственное лицо:

- принимает на хранение подарок (подарки), сданный (ые) лицами, замещающие муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальными служащими, в соответствии с утвержденным российским и республиканским нормативными правовыми актами, по акту приема-передачи подарка (подарков) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- направляет уведомление в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии и в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете Управлением делами, уполномоченным структурным подразделением Якутска (далее - Комиссия) в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков);

- организует в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет

в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки;

- уведомляет в письменной форме главу городского округа «город Якутск», председателя Якутской городской Думы, председателя Контрольно-счетной палаты города Якутска о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупа) в день их поступления;

- осуществляет возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подарков), 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.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. Подарок (подарки) возвращаются сдавшему его лицу по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

15. Глава городского округа «город Якутск», лица, замещающие муниципальные должности городского округа «город Якутск», муниципальные служащие, в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков), поступившего соответствующего Уполномоченного органа или ответственного лица могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает 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 (подарков), зачисляются в доход бюджета городского округа «город Якутск» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Уполномоченный орган или ответственное лицо, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в реестр имущества городского округа «город Якутск».



Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе городского округа «город Якутск»  
(Председателю Якутской городской Думы  
Председателю Контрольно-счетной палаты

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на  
(дата получения)

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка / его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Лицо, представившее \_\_\_\_\_  
уведомление (наименование документа (ов))

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков

20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 2 к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)**

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	ФИО, замещаемая должность, номер телефона	Дата, обстоятельство дарения	Характеристика подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение № 3 к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

АКТ

приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" 2 0 г .

№

Лицо, замещающее муниципальную должность городского округа "город Якутск", муниципальный служащий

(фамилия, имя, отчество,

наименование замещаемой должности,

наименование органа местного самоуправления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо

фамилия, имя, отчество,

наименование должности) принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка (подарков)	Основные характеристики подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок (подарки), второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 4 к Положению о порядке уведомления (сообщения) отдельными категориями лиц о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка (подарков)**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков, полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка (подарков)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2 0 \_\_ г .

в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2 0 \_\_ г .

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Положению о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных главой городского округа «город Якутск», отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет городского округа «город Якутск»

**АКТ  
возврата подарка (подарков)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по проведению инвентаризации объектов нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2 0 \_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность)

подарок (подарки) \_\_\_\_\_

переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Принял \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.