

## ГОРОДСКАЯ ДУМА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ

от 26 января 2018 г. N 29-нд

#### **О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ 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**

Принято городской Думой  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
([Решение](#) от 24.01.2018 N 100-р)

Список изменяющих документов  
(в ред. [Решения](#) Городской Думы  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 30.06.2021 N 379-нд)

1. Настоящее Решение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 - Решение), разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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 Решения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Решением, 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, орган местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в которых указанные лица осуществляют свои полномочия, проходят муниципальную службу (далее - уполномоченный орган). В целях настоящего Решения уполномоченным органом в отношении главы Петропавловск-Камчатского городского округа является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

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 Решению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган.

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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. 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 уполномоченного органа, образованную в

соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по [акту приема-передачи](#), составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Решению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в [журнале регистрации](#), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Ответственное лицо определяется правовым актом уполномоченного органа.

[Акт приема-передачи](#) составляется в 4 экземплярах: один экземпляр - для сдавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица уполномоченного органа, третий экземпляр - для передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа или лицу, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета в уполномоченном органе в соответствии с должностными обязанностями либо договором, четвертый - в Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление).

(в ред. [Решения](#) Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.06.2021 N 379-нд)

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Решения.

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. Уполномоченный орган в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости 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 - путем запроса предложения цены.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по [акту приема-передачи](#) (возврата), составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Решению, в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей. Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в 4 экземплярах: один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного лица уполномоченного органа, третий экземпляр - для передачи в отдел по ведению бухгалтерского учета уполномоченного органа или лицу, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета в уполномоченном органе в соответствии с должностными обязанностями либо договором, четвертый - в Управление.

12. Управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченный орган [заявление](#) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Решению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления передается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня его получения в Управление для организации оценки стоимости подарка.

14. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом в Управление для передачи им 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности уполномоченного органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемым Управлением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14 и 17](#) настоящего Решения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем уполномоченного органа 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
В.Ю.ИВАНЕНКО

Приложение 1  
к Решению городской Думы  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 26.01.2018 N 29-нд  
"О порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными

служащими 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"

Уведомление  
о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную  
должность, муниципального служащего)

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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
	Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение 2  
к Решению городской Думы  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 26.01.2018 N 29-нд  
"О порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными  
служащими 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"

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3  
к Решению городской Думы  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 26.01.2018 N 29-нд  
"О порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными  
служащими 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"

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,  
муниципального служащего)  
сдал, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
ответственного лица уполномоченного органа)  
принял на хранение следующие подарки:



N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей <1>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

-----  
<1> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял на хранение	Сдал на хранение
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения Комиссии уполномоченного органа)

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

Приложение 4  
к Решению городской Думы  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 26.01.2018 N 29-нд  
"О порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными  
служащими 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"

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
(ВОЗВРАТА) ПОДАРКА  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. ответственного лица  
уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_  
(документ об определении стоимости подарка,  
не превышающей 3000 рублей)

возвращает \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,  
муниципального служащего)

Подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ рублей,  
переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_ .

Выдал	Принял
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.	" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5  
к Решению городской Думы  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 26.01.2018 N 29-нд  
"О порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными  
служащими 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"

Заявления о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя  
уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную  
должность, муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)  
и переданный в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
по акту приема-передачи от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

---