



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 02 » марта 2021 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 179

Об утверждении порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Руководствуясь ст. 535 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных руководителями, муниципальными бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казённых учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», (далее Положение), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей согласно приложению.

2. Главному специалисту (по противодействию коррупции), руководителям отраслевых органов администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей руководителя администрации по курируемым направлениям.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

## Порядок

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, подарков, полученных руководителями, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казённых учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных руководителями, подарков, полученных руководителями, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казённых учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», (далее – учреждение) 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.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный Руководителем учреждения 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) подарки, в том числе ценные, вручаемые

(получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени, муниципального органа, организации, в которых руководитель осуществляет трудовую деятельность, иного муниципального (государственного) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение Руководителем учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Руководители учреждений 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.

## 2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Руководители учреждений обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

2.2. 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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах.

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

2.4. 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.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от

лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его Руководителю учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу по ведению бухгалтерского учета Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

### 3. Порядок регистрации уведомления о получения подарка

3.1. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по вводу в эксплуатацию, приеме-передаче и списанию материальных ценностей и основных средств учреждения соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее соответственно – Учреждение, комиссия).

3.2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя Муниципального предприятия и скреплена печатью Учреждения.

3.3. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

### 4. Порядок принятия подарка на хранение

4.1. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка составленного в трех экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Один экземпляр акта приема-передачи для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

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

4.3. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков.

4.4. Книга учета приема-передачи подарка принятого от Руководителя учреждения оформляется согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.5. Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

4.6. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

4.7. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), сведения, полученные из интернет сайтов.) а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

4.10. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

## 5. Возвращение выкуп и реализация подарка

5.1. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

5.2. Руководители учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка.

5.3. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков, - Руководителем на имя руководителя соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности Руководителя.

5.4. Должностное лицо Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.5. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

5.6. Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

5.7. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Руководителя заявление, указанное в пункте 5.2 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче органом 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации;

5.8. В случае отсутствия потребности учреждения в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации.

5.9. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 5.4. и 5.7 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 5.7. настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Порядка, однако подарок Руководителем не был выкуплен.

5.10. Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, принятого на хранение от Руководителя осуществляется за счет собственных средств учреждения.

5.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем учреждения в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются:

- в отношении муниципальных казенных учреждений в соответствующий бюджет муниципального образования;

- в отношении муниципальных и бюджетных учреждений, муниципальных казенных предприятий, в доход соответствующего учреждения.

---



## Приложение 1

К Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, подарков, полученных руководителями, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности и Ф.И.О. лица, ответственного за прием подарка)

ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

### 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>
1.				
Итого				

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

## Приложение 2

К Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, подарков, полученных руководителями, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

---

### Приложение 3

К Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, подарков, полученных руководителями, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными учреждениями и предприятиями, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

АКТ  
приема-передачи  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка) принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень передаваемых документов)

\_\_\_\_\_



## Приложение 5

К Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, подарков, полученных руководителями, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

### АКТ возврата подарка

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: \_\_\_\_\_;

(указать наименование документов)

3) заявления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

возвращен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6

К Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, подарков, полученных руководителями, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района "Печора", или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных(должностных) обязанностей исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. главы  
муниципального образования,  
представителя нанимателя (работодателя))  
ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и наименование замещаемой  
должности, лица, замещающего  
муниципальную должность,  
муниципального служащего)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в  
связи с \_\_\_\_\_  
(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_