



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04. 2026г.
г. Пошехонье

№ 518

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарков 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях реализации статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Губернатора Ярославской области от 17 марта 2015 года № 119 «О Положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве Ярославской области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка», Администрация Пошехонского муниципального округа Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарков 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Определить:

- управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации Пошехонского муниципального округа, в которое лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Пошехонского муниципального округа Ярославской области и муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Пошехонского муниципального округа, подают уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением или служебных ими служебных (должностных) обязанностей, а также осуществляющим регистрацию данных уведомлений в специальном журнале регистрации;

- управление муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства Администрации Пошехонского муниципального округа отраслевым (функциональным) органом Администрации Пошехонского муниципального округа, организующим принятие, хранение, оценку, реализацию подарков;

- МКУ «Центр обеспечения деятельности и бухгалтерского учета» учреждением, осуществляющим принятие к бухгалтерскому учету подарков, направления необходимых сведений для включения в установленном порядке подарков в Реестр муниципального имущества, находящегося в собственности Пошехонского муниципального округа, а также администрирование доходов и зачисление средств, вырученных от их реализации.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области от 12.09.2018 № 787 «Об утверждении Порядка сообщения 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Пошехонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

Глава Пошехонского
муниципального округа



Е.А.Иголка

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пошехонского муниципального округа
Ярославской области
от 15.04. 2026 № 518

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарков 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)

1. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарков 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа) (далее – Порядок), устанавливает правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Пошехонского муниципального округа, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пошехонского муниципального округа (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей 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 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 обязаны 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее –

уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа.

Муниципальными служащими отраслевого (функционального) органа Администрации Пошехонского муниципального округа, обладающих правами юридического лица уведомление о получении подарка представляется ответственному лицу соответствующего отраслевого (функционального) органа.

5. 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 установленные настоящим Порядком сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, заполнение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Пошехонского муниципального округа (далее – комиссия).

Копия уведомления начальником управления делами Администрации Пошехонского муниципального округа и ответственными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации Пошехонского муниципального округа, обладающего правами юридического лица приобщаются к личному делу лица, уведомившего о подарке.

8. В функции комиссии в части реализации Порядка входит:

8.1. Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов, заявления о выкупе подарка в течение 30 дней с момента поступления уведомления, заявления о выкупе подарка.

8.2. Определение стоимости подарков, за исключением случаев, когда определение стоимости осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8.3. Подготовка заключений о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Пошехонского муниципального округа, повторной реализации либо безвозмездной передаче, либо его уничтожении.

8.4. Результаты рассмотрения уведомления, заявления о выкупе подарка отражаются в протоколах заседаний комиссии.

9. Организационное обеспечение работы комиссии в Администрации Пошехонского муниципального округа осуществляется управлением делами Администрации Пошехонского муниципального округа.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо временно выводится из состава комиссии и не принимает участия в заседании комиссии.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна сдается:

- лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Пошехонского муниципального округа, начальнику управления делами Администрации Пошехонского муниципального округа.

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа.

12. Подарок сдается на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, второй экземпляр – в управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа, третий в комиссию.

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

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

14. МКУ «Центр обеспечения деятельности и бухгалтерского учета» осуществляется:

14.1. Принятие к бухгалтерскому учету:

- подарков, сданных лицами, замещающими муниципальные должности, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием и принятых на хранение по акту приема-передачи независимо от их стоимости;

- подарков, сданных муниципальными служащими, полученных ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которых определена более 3 тысяч рублей.

14.2. Направление сведений в управление муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства Администрации Пошехонского муниципального округа для включения подарков, указанных в подпункте 14.1. данного пункта Порядка, в Реестр муниципального имущества.

14.3. Оформление документов о передаче подарков, стоимость которых превышает 50 тысяч рублей, подарков, изготовленных из драгоценных металлов, драгоценных камней или металлов, плакированных драгоценными металлами, или их использование Администрацией Пошехонского муниципального округа будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами.

14.4. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

15. Подарки, указанные в подпункте 14.1. пункта 14 Порядка, признаются собственностью Пошехонского муниципального округа Ярославской области и подлежат включению в Реестр имущества, находящегося в собственности Пошехонского муниципального округа.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

17. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, вправе его выкупить.

18. Для реализации права выкупа лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка направляют Главе Пошехонского муниципального округа, заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

19. Заявление о выкупе подарка передается для регистрации в управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему заявление с отметкой о регистрации, копия направляется в комиссию.

20. В случае поступления заявления о выкупе подарка управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления данного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 дней лицо, представившее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

О решении лица, представившего заявление о выкупе подарка, управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа уведомляет комиссию в письменной форме.

21. Подарок, сданный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим на хранение, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, на основании протокола заседания комиссии начальником управления делами Администрации Пошехонского муниципального округа по акту приема-передачи (возврата) подарка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Подарок возвращается не позднее 3 дней с момента, когда стоимость подарка подтверждена в соответствии с пунктом 16 Порядка.

22. В случае не поступления от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, получившего подарок, заявления о его выкупе или при отказе от выкупа подарка комиссия в течение 30 дней по истечении срока, указанного в пункте 18 Порядка, рассматривает уведомление и:

22.1. Готовит заключение о целесообразности использования подарка Администрацией Пошехонского муниципального округа, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

22.2. Готовит заключение о повторной реализации или безвозмездной передаче или об уничтожении подарка, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

22.3. Принимает решение о передаче подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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. Копия решения направляется в Министерство имущественных отношений Ярославской области.

23. В случае если стоимость подарка превышает 50 тысяч рублей, подарок изготовлен из драгоценных металлов, драгоценных камней или металлов, плакированных драгоценными металлами, или его использование Администрацией Пошехонского муниципального округа будет сопряжено с большими эксплуатационными расходами, комиссия принимает решение о передаче подарка в управление муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства Администрации Пошехонского муниципального округа для принятия решения о дальнейшем использовании подарка и (или) распоряжении им.

24. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Пошехонского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки

его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий правовой акт.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 24 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Пошехонского муниципального округа 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, о чем принимается соответствующий правовой акт Администрации Пошехонского муниципального округа.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

(наименование отраслевого (функционального)
органа

Администрации Пошехонского муниципального
округа)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
Итого			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка

_____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности Администрации
Пошехонского муниципального округа и должности муниципальной службы в
Администрации Пошехонского муниципального округа, о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата регистрации уведомлени я	Ф.И.О. лица, подавшего уведомлени е	Должность лица, подавшего уведомлени е	Присвоенный регистрационны й номер	Дата присвоени я номера	Ф.И.О. регистр а тора	Подпис ь регистр а тора

Приложение 3
к Порядку

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя), должность)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим 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 управление делами Администрации Пошехонского муниципального округа
по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1.					
2.					
	Итого				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов
Администрации Пошехонского муниципального округа)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Администрации Пошехонского муниципального округа « _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ возвращает муниципальному служащему _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал

Принял

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.