



**ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

---

« 10 » июня 2022 г.

№ 293

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении Положения о передаче подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с 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», статьей 5 Регламента Городской Думы города Южно-Сахалинска:

1. Утвердить Положение о передаче подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжения председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска:

а) от 23.06.2014 № 206 «Об утверждении Положения о передаче подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

б) от 29.12.2016 № 427 «О внесении изменений в Положение о передаче подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденное распоряжением председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.06.2014 № 206».

3. Отделу кадрового обеспечения (Минина Л.В.) ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих Городской Думы города Южно-Сахалинска под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Городской Думы

О.Е.Логачев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением председателя  
Городской Думы  
города Южно-Сахалинска  
от « 10 » июня 2022 г. № 293

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО В СВЯЗИ  
С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ  
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, муниципальными служащими, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, 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. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, муниципальный служащий (далее – Работник), получивший подарок, в течение трех рабочих дней со дня его получения подает на имя председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска уведомление о получении подарка по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. 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 Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации специалистом отдела кадрового обеспечения, другой направляется в комиссию по приему-передачи и списанию основных средств, а также списанию иных товарно-материальных ценностей (далее – комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо подарок, стоимость которого неизвестна, передается материально ответственному лицу Городской Думы города Южно-Сахалинска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Положению, в трех экземплярах: один экземпляр – для Работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок, третий экземпляр – для отдела бухгалтерского учета.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) также передаются материально ответственному лицу.

6. Акты приема-передачи регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков по мере поступления.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

8. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск».

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Для оценки стоимости подарков не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска создается оценочная комиссия.

11. В случае отсутствия документального подтверждения цены подарка материально ответственное лицо, принявшее подарок, в течение трех рабочих дней направляет уведомление Работника на рассмотрение оценочной комиссии.

12. Оценочная комиссия на своем заседании рассматривает уведомление Работника, определяет комплектность подарка и производит его оценку экспертным путем. Результат рассмотрения заявления и оценки подарка отражается в протоколе заседания оценочной комиссии.

В случае если подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части подарка могут оцениваться отдельно.

После рассмотрения заявления Работника, оценки подарка выписки из протокола заседания оценочной комиссии (не позднее трех дней) передаются для учета в отдел бухгалтерского учета.

13. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Городской Думы города Южно-Сахалинска.

14. Подарок, стоимость которого, подтверждена документами либо протоколом оценочной комиссии и составляет более трех тысяч рублей, учитывается в бюджетном учете Городской Думы города Южно-Сахалинска на балансовом счете «Нефинансовые активы» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, сдавшему его по акту приема-передачи.

16. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится по акту возврата подарка, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Положению в течение пяти рабочих дней со дня его оценки.

17. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Городской Думы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета 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».

19. Отдел бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться Городской Думой города Южно-Сахалинска с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Городской Думы города Южно-Сахалинска.

21. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Городской Думы города Южно-Сахалинска принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 21 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Городской Думы города Южно-Сахалинска 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.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о передаче подарка, полученного в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю Городской  
Думы города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая 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 в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

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.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Положению о передаче подарка,  
полученного в связи с должностным  
положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, а также с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного (ых) работником  
Городской Думы города Южно-Сахалинска в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник Городской Думы города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

передает, а материально-ответственное лицо Городской Думы города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

\_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сдал

---

(Ф.И.О., подпись)

Принял

---

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3  
к Положению о передаче подарка,  
полученного в связи с должностным  
положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, а также с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Акт  
возврата подарка(ов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо Городской Думы города Южно-Сахалинска

---

---

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии Городской Думы города Южно-Сахалинска по оценке стоимости подарка(ов), полученных Работником от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ возвращает (передает) Работнику Городской Думы города Южно-Сахалинска

---

---

(Ф.И.О., наименование должности)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от \_\_\_\_\_ №

Выдал

---

(Ф.И.О., подпись)

Принял

---

(Ф.И.О., подпись)