УТВЕРЖДЕН приказом председателя Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края от 28.12.2021 № 30

### ПОРЯДОК

сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения (уведомления) о получении подарков, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами, и распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края (далее должностные лица).
- 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
- а) официальные мероприятия протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, по случаю национальных (государственных) праздников, устраиваемые исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, представителей руководителей И делегаций федеральных государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
- б) подарок должностному лицу вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);
- в) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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);

- г) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, получение лицом, замещающим должность муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц
- 1.3. Должностные лица 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 сообщения (уведомления) о получении подарка

- 2.1.Должностное лицо, получившее подарок, независимо OT его направляет уведомление 0 получении подарка (далее Уведомление) материально-ответственному форме лицу приложению 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.
- 2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица.
- 2.3. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
- 2.4. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал находится на хранении у материально-ответственного лица.
- 2.5. Ведение Журнала регистрации уведомлений в Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа возлагается на председателя КСП округа.
- 2.6. В уведомлении указываются все известные должностному лицу, получившему подарок в связи с официальным мероприятием, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

2.7. В случае если должностное лицо, сдающее подарок стоимостью свыше 3,0 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 6.1 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

### 3. Порядок сдачи подарка

- 3.1.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее акт приема-передачи подарков) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 3.2. Материально-ответственное лицо извещает должностное лицо, о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Порядка.
- 3.3. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка.
- 3.4.До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок оценки подарка

- 4.1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от должностного лица производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке, принятию и учету подарков, полученных сотрудниками КСП округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее Комиссия).
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.
- 4.3 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 половины ее членов. Если Комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член Комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.
- 4.4. Результаты работы Комиссии отражаются в Акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который хранится у материально-ответственного лица.
- 4.5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость

подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

4.6. В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

#### 5. Порядок приема подарка

- 5.1. Акты приема-передачи подарков составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для должностного лица, получившего подарок в связи с официальным мероприятием, второй для материально-ответственного лица, третий для председателя (указать должность).
- 5.2. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку по мере поступления.
- 5.3. Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал учета актов приема-передачи подарков находится на хранении у материально-ответственного лица.
- 5.4. Ведение Журнала учета актов приема-передачи подарков в КСП округа возлагается на председателя КСП округа.
- 5.5. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3,0 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу, передавшему подарок.
- 5.6. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее Акт возврата) (приложение 7 к настоящему Порядку), который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.
- 5.7. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3,0 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств КСП округа и поступает на хранение материально-ответственному лицу.
  - 5.8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарный номер.
- 5.9.Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

### 6. Порядок реализации (выкупа) подарка

6.1. Должностное лицо, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может направить заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и выкупить его

в течение месяца после передачи подарка в собственность муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края.

- 6.2. После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении должностным лицом на счет КСП округа денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается должностному лицу по Акту возврата (приложение 7 к настоящему Порядку).
- 6.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пунктах 2.7. и 6.1. настоящего Порядка, может использоваться КСП округа с учетом заключения Комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности КСП округа.
- 6.3. Председателем КСП округа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования КСП округа для обеспечения ее деятельности.
- 6.4. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Верещагинского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 6.6. За неисполнение настоящего Порядка должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием, несет ответственность, установленную законом.

Приложение 1 к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

		IV	Материально-ответственному лиг				
				(фамилия, инициал	PI)		
		OT					
			его под	гчество должностно арок в связи с офиц			
	Уведомлени	ие о получен	ии по	дарка			
			<b>«</b>	»	20 года		
273-d в связ	В соответствии с п. 7 ч. 3 ст рЗ «О противодействии корр (названия юридических лиц ил ви с (наименование протокольно	упции» проц пи фамилии, им	ена, от	инять получен чества физическ	их лиц)		
лругоі	го официального мероприятия)						
другог	о официального мероприятия						
следу	ющие подарки:						
<b>№</b> п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	подп	Реквизиты документа, гверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*		
	Umana			Idaaaa			
* 30H	Итого			Итого	2071 110 110 110		
Jan	олняются при наличии докум После проведения процедур						
	(не) желан	о выкупить, по.	лучить	обратно)			
	(документ, подтвержда	ающий стоимос	ть под	арка прилагаю;			
	прошу осуществить с	оценку стоимости у	указанн	ого подарка)			
(подпис	сь, лица, сдающего подарок)		(pac	шифровка подписи)	)		
(подпис	сь должностного лица, принимающего п	одарок)		(расшифровк	а подписи)		
Дата		-	Регистрационный №				

Приложение 2 к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков должностными лицами в связи с официальными мероприятиями

<b>№</b> п/	Дата подачи	Ф.И.О., должност	Ф.И.О. лица, принявшего						Место хранения**
П	уведом ления	ного лица	уведомление	принявшего заявление	наименован ие	описание	кол-во предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>\*</sup> Графа 9 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<sup>\*\*</sup>Графа 10 при принятии подарка на ответственное хранение.

		(уведо протог коман мероп испол	іностей, его сдачи, оцен	одарка в связи с ми, служебными официальными торых связано с (должностных)		
		приня получ Контр Верег связи мерог коман офиц участ испол		подарков, сотрудниками палаты ого округа в остокольными служебными другими сроприятиями, связано с		
		ОТ	OT			
		( <b>A</b> H O				
		(Ψ.Μ.Ο	., занимаемая должност	b)		
	D	ЗАЯВЛЕНИ		. D		
Фег	В соответствии с ч. 2 церации и Федеральным					
	тиводействии коррупции»					
	ю в связи с		аэрешение на выкут	i nony tembra		
	(наименование протокольного			я, другого		
спел	офи дующих подарков:	циального мероп	риятия)			
03107	дующих подарков.					
<b>№</b>	Наименование подарка,	Количество	Реквизиты	Стоимость		
п/п	его характеристики и	предметов	документа,	в рублях*		
	описание		подтверждающего			
			стоимость*			
	Итого		Итого			

п/п	его характеристики и описание	предметов	документа, подтверждающего стоимость*	в рублях*
			OTOM GOTD	
	Итого		Итого	
* 3a	полняются при наличии док	сументов, подт	тверждающих стоимс	ость подарка
Под	пись			
<b>«</b>	»20г.	N	№ регистрации в Ком	иссии

Приложение 4 к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

# АКТ приема – передачи подарка

OT «»	20	Γ.	<b>№</b>		
		(фамилия	г, имя, отчество)		
		(замещае	мая должность)		
законом от 2		273 <b>-</b> Ф3 «О	сом Российской С противодействия		
1			(фамилия, имя,	отчество)	
		(замещае	мая должность)		
принимает п	одарок, получ	енный в свя	язи с		
	(указат	ъ наименова	ние мероприятия и	дату)	
Описание по	дарка:		• •		
Наименован	ие:				<u> </u>
		Вид	подарка:		
					(бытовая
		хника, предм	иеты искусства и т.д.	)	
Оценочная с					
	я (культурная)	) ценность			
Сдал: Приня	Л:	\		1	,
(подпись)	_ ((Ф.И.О.)	)	(подпись)	(Ф.И.О.)	)
« »	20	Γ.	« »	20	Γ.

Приложение 5 к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

## АКТ оценки подарка

OT «»	20i			№
Комиссией в о	составе			
	(ФИО, д	олжность каждого	члена комиссии)	
произведена с мероприятием	оценка следующего и:	о подарка, полу	ченного в связи	с официальным
№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта приема- передачи подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Эбщая стоимо Эценка выпол	ость в рублях:_ нена на основании	·		
(указываются Подписи член	документы или источ	ники информации оценка)	, на основании кото	рых выполнена
(подпись)	(фамилия, 1	(фамилия, инициалы)		
(подпись)	(фамилі	(фамилия, инициалы)		
(подпись)	(фамил	ия, инициалы)		

Приложение 6 к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ УЧЕТА актов приема – передачи подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями

No	Дата	Наименование	Вид	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Отметка о
п/п		подарка	подарка	сдавшего	сдавшего	принявшего	принявшего	возврате
				подарок	подарок	подарок	подарок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7 к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

# АКТ возврата подарка

«» _	20 г.		<u>No</u>
Материальн	о – ответственное лицо_		
		(фамилия, имя, от	чество)
	(замеща	аемая должность)	
	(наим	енование органа МСУ)	
Федеральнь коррупции»	ствии с Гражданским ми законом от 25.12 г., а также на основе Акта вязи с выкупом под	.2008 № 273-ФЗ оценки подарка от «_	«О противодействия » 20 г.
	(фамили	ия, имя, отчество)	
подарок, пер	реданный по акту прием	а – передачи от «»_	20г. №
Выдал:	(	Принял:	(
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
,,	20 -		20