



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » апреля 2026 года № 238

г. Галич

О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального 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

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Галичского муниципального 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 (прилагается).

2. Установить, что администрация Галичского муниципального округа, осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Установить, что к расходным обязательствам Галичского муниципального округа относятся расходы, связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 мая 2017 года № 131 «О сообщении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района 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

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н.Потехин

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального 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

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального 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 (далее – Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) о получении подарка 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 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. 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. 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 администрацию Галичского муниципального 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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации Галичского муниципального округа.

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 настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным должностным лицом.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается

уполномоченному должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, определяемому в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

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

9. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков в администрации муниципального округа создаются Комиссии.

Численный и персональный состав, а также порядок деятельности Комиссии утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

- 1) вопросы по определению стоимости подарка.
- 2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального округа.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования администрацией муниципального округа подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

3) о нецелесообразности использования администрацией Галичского муниципального округа подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания

Решение Комиссии в день его принятия направляется уполномоченному должностному лицу, администрации Галичского муниципального округа, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, уполномоченное должностное лицо администрации Галичского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) МКУ «Отраслевая служба Галичского муниципального округа» для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) МКУ «Отраслевая служба Галичского муниципального округа» принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа, информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества Галичского муниципального округа.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальными служащими - представителю нанимателя (работодателю).

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

Для организации оценки стоимости подарка уполномоченное должностное лицо направляет в течение 10 дней со дня поступления

заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа, ходатайство о проведении оценки подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности администрации Галичского муниципального округа.

18. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления по истечении срока, установленного в пункте 14 настоящего Порядка для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления 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 и муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района.

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

Приложение 1

к Положению сообщения муниципальными
служащими администрации Галичского муниципального 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

Форма уведомления о получении подарка

(должность уполномоченного
должностного лица)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю _____ о _____ получении

(дата получения)

подарка (ов) от _____

(названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества
физических лиц)

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				
итого				

* 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)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Галичского муниципального района подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

К Положению сообщения муниципальными служащими администрации Галичского муниципального 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

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата уведомле ния о получени и подарка	Ф.И.О., наиме нование должности лица, получившег о подарок	Наименовани е подарка	Характеристик а подарка, его описание		Количеств о предметов

Приложение 3
к Положению сообщения муниципальными
служащими администрации Галичского муниципального 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

ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного муниципальным
служащим администрации муниципального района о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

АКТ № _____

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей

г. Галич

« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)
сдал(а)

(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного
лица)
принявшему(ей) на ответственное хранение, следующие подарки:

п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость<*>	Стоимость в рублях<*>

Итого		Итого	
-------	--	-------	--

Принял на ответственное хранение:

Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)
(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение 4

к Положению сообщения муниципальными
служащими администрации Галичского муниципального 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

ФОРМА

акта возврата подарка, полученного муниципальным служащим в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

АКТ № _____

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

_____ (наименование органа местного самоуправления)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Галич «__» _____ 20__

Ответственное лицо _____
(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», а также на основании решения

_____ (наименование Комиссии органа местного самоуправления Галичского
муниципального округа по определению стоимости подарка, полученного
лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным
служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

_____ (Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи № ____ от «__» _____
20__ г.,
полученный муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 2