

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2018

№ 1324- II

г. Дмитров

Г Г Г Г

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц в администрации Дмитровского муниципального района Московской области 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 с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 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», постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц в администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее-администрация), 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации обеспечить учет подарков, стоимостью свыше 3 тысяч рублей, переданных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации (далее - служащие) и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации (далее - работники), на балансовых счетах администрации Дмитровского муниципального района Московской области, в соответствии с утвержденным Положением.

3. Материально-ответственному лицу, ответственному за хозяйственную деятельность администрации обеспечить:

- учет и хранение подарков, переданных служащими, работниками, в соответствии с утвержденным Положением;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу муниципальной службы и кадров администрации, руководителям её функциональных органов с правами юридического лица и территориальных отделов, довести настоящее постановление до служащих и работников.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 17.02.2014 № 681-П «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дмитровского муниципального района Московской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области О.В. Долгову.

Глава Дмитровского  
муниципального района

Е.Б. Трошенкова



Утверждено

Постановлением администрации  
Дмитровского муниципального  
района Московской области  
от 08.03.2018г № 1324-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее-администрация), в её функциональных органах с правами юридического лица, территориальных отделах (далее - служащие) и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации района, в её функциональных органах с правами юридического лица и территориальных отделах (далее - работники), 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, сдачи и 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 служащими, работниками 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение служащими, работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности.

2.1 Подарок, полученный служащим, работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.Служащие и работники 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.Служащие и работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 Дмитровского муниципального района.

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 согласно Приложения 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка материально-ответственному лицу, ответственному за хозяйственную деятельность администрации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

Материально-ответственное лицо администрации ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью администрации района.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения служащего, 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 служащего и работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему, работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется материально-ответственным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Дмитровского муниципального района, создаваемой распоряжением администрации (далее - комиссия).

В случае получения подарка служащим, работником, входящим в состав указанной комиссии, данный служащий, работник не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, ответственному за хозяйственную деятельность администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложения 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр передается служащему, работнику сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Материально ответственное лицо оформляет учетную карточку на подарок, принятый на хранение по форме согласно Приложения 3 к настоящему Положению в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у материально ответственного лица, второй экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет служащий, работник, получивший подарок.

9. Комиссия определяет стоимость подарка для принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учету, указывается комиссией в протоколе заседания комиссии.

Подарок возвращается сдавшему его служащему, работнику по акту приема-передачи (возврата) по форме согласно Приложения 5 к настоящему Положению без выкупа в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10.Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение подарка, принятого к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, на балансовые счета «некоммерческие активы» администрации района.

11.Служащий и работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Дмитровского муниципального района заявление о выкупе подарка по форме согласно Приложения 4 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка передается материально ответственному лицу отдела администрации района.

12 Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку комиссией стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего и, работника, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления служащий, работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.Если от служащего и работника не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, а также в случае отказа от выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией для последующего зачисления 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».

14.Подарок иного качества, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации района.

15.В случае нецелесообразности использования подарка, Главой Дмитровского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении комиссией оценки его стоимости для последующей реализации (выкупа), которая осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17.В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Дмитровского муниципального района 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.

18.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Дмитровского муниципального района Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19.Служащие и работники за неисполнение условий настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение 1

к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Главе Дмитровского муниципального  
района Московской области  
Е.Б. Трошенковой

от:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю Вас о получении -----  
(дата получения)

подарка (ов) на-----  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| №<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика,<br>описание подарка | Количество<br>предметов | Стоимость<br>рублях <*> |
|----------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|          |                      |                                     |                         |                         |
|          |                      |                                     |                         |                         |

Приложение: ----- на \_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее ----- " " 20 г.  
уведомление ----- (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее ----- " " 20 г.  
уведомление ----- (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

## Приложение 2

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарков 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

### Акт приема-передачи подарка на хранение №

(Ф.И.О. и должность сдавшего подарок)

Сдал( а), а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

Принял(а) на хранение следующие подарки:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1.                   |                                      |                      |                    |   |
| 2.                   |                                      |                      |                    |   |
| Итого                |                                      |                      |                    |   |

Сдал(а) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял(а) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» 20 г

### **Приложение 3**

к Положению 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Учетная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарка на хранение \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О, должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи (возврата) подарка \_\_\_\_\_  
(кому передан подарок)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### Приложение 4

к Положению 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,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Главе Дмитровского муниципального  
района Московской области  
Е.Б. Трошенковой

от:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

#### Заявление о выкупе подарка

Извещаю Вас о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)  
мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим  
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату  
проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

|       | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1     |                      |                      |
| 2     |                      |                      |
| 3     |                      |                      |
| Итого |                      |                      |

(наименование должности, подпись  
служащего, работника)

(расшифровка подписи)

« ----- » 20 г

### **Приложение 5**

к Положению 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### **Акт приема-передачи (возврата) подарков №**

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии, составления актов приема-

передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их

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

возвращает служащему, работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность служащего, работника)

Подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб  
(наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи подарка на хранение от

« \_\_\_\_ » 20 г. № \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » 20 г.