



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.03.2025 № 4а

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Амвросиевского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьями 4, 36 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29 февраля 2024 года № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Уставом Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 20 (с изменениями), Положением об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 25,

РАСПОРЯЖАЕТСЯ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Амвросиевского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, прилагается.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Амвросиевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Амвросиевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 28.03.2025 № 42

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Амвросиевского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – муниципальный служащий, Администрация соответственно), 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 положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим, от физических или 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 муниципальным служащим, лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Муниципальный служащий, не вправе получать подарки от физических или 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. муниципальный служащий, обязан 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.

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, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению (далее - уведомление), представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Ответственное лицо Администрации (структурного подразделения Администрации с правом юридического лица) осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

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, втором и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется муниципальным служащим в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации (структурного подразделения

Администрации с правом юридического лица), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Состав и порядок работы комиссии утверждаются распоряжением Администрации (структурного подразделения Администрации с правом юридического лица).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, либо иной подарок независимо от его стоимости, полученный указанным в настоящем абзаце лицом, замещающим должность, сдается ответственному лицу Администрации (структурного подразделения Администрации с правом юридического лица), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Ответственное лицо Администрации (структурного подразделения Администрации с правом юридического лица) является лицом, ответственным за принятие и хранение подарков, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

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. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальным служащим, принимается к бухгалтерскому учету Администрации (структурного подразделения Администрации с правом юридического лица).

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 с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Администрация (структурное подразделение Администрации с правом юридического лица) в течение 3 месяцев со дня поступления от муниципального служащего, заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности в Администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией, 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Амвросиевского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа

Е.Н. Фисенко

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Амвросиевского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В _____

(администрацию Амвросиевского муниципального округа (структурное подразделение с правом юридического лица))

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(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			

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.

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа



Е.Н. Фисенко

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Амвросиевского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Сведения о лице, представившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона			

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа

Е.Н. Фисенко

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Амвросиевского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____
(ФИО, наименование замещаемой муниципальной должности)

передаю подарок

(краткое описание подарка)

полученный в соответствии с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Лицо, передавшее подарок _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Подарок¹ стоимостью _____ возвращен на основании

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

Лицо, передавшее подарок _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, получившее подарок _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹Заполняется в случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа



Е.Н. Фисенко