



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» апреля 2022 года № 331  
г. Каргополь

**Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Каргопольского муниципального округа Архангельской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с п. 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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», разъяснениями Роспотребнадзора России от 9 января 2014 г. № 10 «Разъяснения по отдельным вопросам, связанным с применением 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», администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Каргопольского муниципального округа Архангельской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

**ПОРЯДОК  
передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными служащими Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи (приёма, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Каргопольского муниципального округа Архангельской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

В целях настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности Каргопольского муниципального округа Архангельской области, относится глава Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - лицо, замещающее муниципальную должность).

2. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальным служащим Каргопольского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимость которых (каждого по отдельности) превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность Каргопольского округа (далее - муниципальный округ).

3. Главой Каргопольского муниципального округа создается комиссия по определению стоимости подарков полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия).

Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальный служащий, получивший подарок, обращается в комиссию с уведомлением о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и об определении стоимости подарка.

**II. Порядок деятельности комиссии**

4. Состав комиссии утверждается распоряжением главы Каргопольского муниципального округа персонально.

5. В состав комиссии входят:

а) глава Каргопольского муниципального округа (председатель комиссии);

б) заместитель главы Каргопольского муниципального округа по местному (заместитель председателя);

в) муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Каргопольского муниципального округа (секретарь комиссии);

г) муниципальные служащие Финансового управления администрации Каргопольского муниципального округа;

д) муниципальные служащие отдела бухгалтерского учета Каргопольского муниципального округа;

е) муниципальные служащие отдела правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа;

ж) муниципальные служащие отдела организационной работы (по кадровым вопросам) администрации Каргопольского муниципального округа;

з) муниципальные служащие управления по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа;

и) иные муниципальные служащие администрации Каргопольского муниципального округа и (или) депутаты Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса экспертов;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, организует проведение указанных заседаний;

формирует проект повестки дня заседания комиссии; ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии; оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

11. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

14. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

15. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом обладает председатель комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса об определении стоимости подарка комиссия принимает следующее решение:

а) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей:  
о признании подарка муниципальной собственностью Каргопольского муниципального округа;

б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей:  
о возвращении подарка получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

21. Копии решения комиссии в течение семи рабочих дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

22. Решение комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок уведомления о получении подарка и передачи подарка на хранение**

23. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившее подарок, в течение семи дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обращается в комиссию с уведомлением об определении стоимости подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (если таковые имеются).

24. Уведомления подлежат обязательной регистрации в администрации Каргопольского муниципального округа.

25. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, он передается специалисту отдела правовой и антикоррупционной деятельности администрации, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который несет ответственность за прием передаваемых материальных ценностей, подписание акта - приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее - материально ответственное лицо).

26. Подарок принимается на ответственное хранение по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

27. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью и печатью главы Каргопольского муниципального округа.

Журнал учета хранится в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

28. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

29. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка подарок признается муниципальной собственностью Каргопольского муниципального округа и передается в администрацию Каргопольского муниципального округа.

30. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Порядка, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

## **VI. Порядок выкупа подарка.**

31. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив главе Каргопольского муниципального округа заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

32. Комиссия в течение месяца со дня поступления заявления указанного в пункте 31 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

33. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 31 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Каргопольского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

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

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

36. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального округа 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.

37. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Каргопольского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальными  
служащими Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В отдел правовой и антикоррупционной деятельности  
администрации Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области

Уведомление

о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и определении стоимости подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)  
получен подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающие стоимость*	Стоимость в рублях*

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдающего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принимающего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи**  
на ответственное хранение подарков, полученных лицом, замещающим  
муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность)

сдал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая  
должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающие стоимость*	Стоимость в рублях*

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальными  
служащими Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе Каргопольского муниципального  
округа Архангельской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_

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

и переданного специалисту отдела правовой и антикоррупционной деятельности  
администрации Каргопольского муниципального округа

по акту приема-передачи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
возврата подарка, сдавшему его лицу, замещающему  
государственную должность, гражданскому служащему

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков  
полученных лицом, замещающим муниципальные должности, и муниципальными служащими  
в связи с официальными мероприятиями  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, оценившей подарок в \_\_\_\_\_  
рублей возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от "\_\_\_" 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ подарок

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.