



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 24 » июня 2026 г.

№ 810-па

**Об утверждении Положения
о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации
Губкинского городского 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 статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Белгородской области от 2 апреля 2014 года № 29 «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» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского 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 реализации (прилагается).

2. Определить управление организационно – контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа (Землякова М.Н.) уполномоченным структурным подразделением администрации Губкинского городского округа по приему подарков, рассмотрению уведомлений о получении подарка, обеспечению включения подарка в реестр муниципальной собственности, организации оценки подарка для целей принятия к учету, а также хранению подарков.

3. Определить материально-ответственным лицом за прием и хранение подарков в соответствии с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления Землякову Марью Николаевну, первого заместителя руководителя аппарата, начальника управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Губкинского городского округа:

- от 23 мая 2014 года № 1093-па «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Губкинского городского округа, о получении подарка в связи с их протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- от 05 мая 2016 года № 862-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 23.05.2014 года № 1093-па»;

- от 23 декабря 2016 года № 2734-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 23.05.2014 года № 1093-па».

5. Опубликовать постановление в сетевом издании «Новое время 31» (vremya31.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Губкинского городского округа Шарпило А.В.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



В.Г. Голиков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «24» июля 2026 г. № 810-па

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского 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. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского округа (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 (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 муниципальном служащим лично или через посредника от физических (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 деятельно-

сти указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не в праве 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 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 Губкинского городского 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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно – контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского 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 первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков возлагается на отдел муниципальной службы и кадров управления организационно – контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Губкинского городского округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу управле-

ния организационно-контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально ответственного лица управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии и инициалов должностного лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

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

11. 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 комиссией.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

12. Материально ответственное лицо управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в Реестр муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа (Землякова М.Н.) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в слу-

чае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Губкинского городского округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа.

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

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Губкинского городского 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Губкинского городского округа Белгородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского 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**

Уведомление о получении подарка

В отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Губкинского городского округа

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского 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

Журнал регистрации уведомлений
о получении подарков муниципальными служащими администрации Губкинского городского округа

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Приложение № 3
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского 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**

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____

«__» _____ 20__ г.

Управление организационно-контрольной и кадровой работы
администрации Губкинского городского округа

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____
(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)(расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Губкинского городского 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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял (Ф.И.О., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы (при наличии):

1. _____

2. _____