

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 8 декабря 2015 г. N 3248**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПОДАРКА,  
ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова  
от 29.01.2016 N 223)

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон принят 25.12.2008, а не 28.12.2008.

---

В целях реализации Федерального [закона](#) от 28.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [статьей 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", на основании [ст. 27](#) Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области постановляю:

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.01.2016 N 223)

1. Утвердить [Положение](#) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 29.01.2016 N 223)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Ю. Нечвала.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города  
А.В.ЗОТОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова  
от 29.01.2016 N 223)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, должности муниципальной службы муниципального образования город Ковров, 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 лицами, замещающими муниципальную должность, должности муниципальной службы, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы 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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы,

обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или 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 (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление делами и кадрами администрации города (уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

(в ред. **постановления** администрации города Коврова от 29.01.2016 N 223)

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 и втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, должности муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Регистрация уведомлений осуществляется управлением делами и кадрами администрации города Коврова в день их поступления в **журнале** регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 2 к Положению.

6. Уведомление составляется 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 города (далее - комиссия), созданную распоряжением главы города Коврова.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается должностному лицу хозяйственного отдела управления делами и кадрами администрации города, 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 хозяйственным отделом управления делами и кадрами администрации города.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном **пунктом 7** настоящего Положения.

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

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 при необходимости 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 (трех) тысяч рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета администрации города обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования город Ковров.

12. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее **заявление** не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение N 4).

13. Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться администрацией города с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Коврова.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, заявления, указанного в [пункте 12](#) Положения, либо в случае отказа указанных лиц 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 камней Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Коврова от 29.01.2016 N 223)

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемом управлением экономики, имущественных и земельных отношений администрации города посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13 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 города 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 города Коврова в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими муниципальные  
должности, должности муниципальной службы,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче, определении стоимости подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова)

от 29.01.2016 N 223)

Уведомление о получении подарка

В управление делами и кадрами  
администрации города Коврова  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) 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.			
3.			
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.

Приложение N 2  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими муниципальные  
должности, должности муниципальной службы,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче, определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова  
от 29.01.2016 N 223)

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаема должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
N	дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) <*>	
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 N 3  
к Положению

о сообщении лицами, замещающими муниципальные  
должности, должности муниципальной службы,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче, определении стоимости подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Коврова  
от 29.01.2016 N 223)

Акт  
приема-передачи подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Наименование структурного подразделения администрации города Коврова

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

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

(ФИО, замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)  
принимает подарок(и), полученный(ые) в связи с: \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие  
и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка <*>
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Принял:

Сдал:

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> **Графа 5** заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

<\*> **Графа 7** заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

Приложение N 4  
к Положению  
о сообщении лицами, замещающими муниципальные  
должности, должности муниципальной службы,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче, определении стоимости подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Коврова  
от 29.01.2016 N 223)

Заявление о выкупе подарка

Главе города Коврова

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество главы города)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)

Мной получен (ы) подарок (рки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование подарка (ов))

О чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного (ных) подарка  
(подарков)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---