



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 3540 - П

Об утверждении Порядка работы органов администрации города Магнитогорска, ответственных за прием на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарка, полученного главой города Магнитогорска или муниципальными служащими администрации города Магнитогорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», 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», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27.05.2014 №94 «Об утверждении 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», руководствуясь Уставом города Магнитогорска

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы органов администрации города Магнитогорска, ответственных за прием на хранение, оценку,

реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарка, полученного главой города Магнитогорска или муниципальными служащими администрации города Магнитогорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города - руководителя аппарата администрации города Москалева М.В.

Глава города



С.Н. Бердников

Разослано: заместителям главы города, органам администрации города, СВСиМП, МГСД, Гарант, ЦентрИнформПраво, прокуратуре Ленинского района, в дело.

### Порядок

работы органов администрации города Магнитогорска, ответственных за прием на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарка, полученного главой города Магнитогорска или муниципальными служащими администрации города Магнитогорска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок работы органов администрации города Магнитогорска ответственных за прием на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарка, полученного главой города Магнитогорска (далее – глава города) или муниципальными служащими администрации города Магнитогорска (далее – муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции.

2. Глава города, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. 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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор по профилактике коррупционных правонарушений управления муниципальной службы администрации города Магнитогорска (далее - сектор по профилактике коррупционных правонарушений). 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 главы города или муниципального служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы города или муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления в день подачи подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков (далее - журнал регистрации) (приложение № 2 к Порядку).

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается главе города или муниципальному служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию подарков, полученных главой города Магнитогорска или муниципальными служащими администрации города Магнитогорска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу административно-хозяйственного подразделения администрации города Магнитогорска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Подарок, полученный главой города, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, установленном настоящим пунктом для муниципальных служащих.

6. Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска (далее - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями) обеспечивает включение в установленном порядке в Реестр муниципального имущества города Магнитогорска подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей с последующим отражением в бухгалтерском учете.

7. Глава города, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление на имя председателя комиссии (приложение № 4 к Порядку) путем предоставления его в сектор по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление на имя главы города (приложение № 5 к Порядку) путем предоставления его в сектор по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на хранение.

Заявления от главы города, муниципальных служащих, подлежат регистрации в день подачи в журнале регистрации.

О поступивших заявлениях от главы города, муниципальных служащих сектор по профилактике коррупционных правонарушений уведомляет комитет по управлению имуществом и земельными отношениями не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации их в журнале регистрации.

8. Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

9. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявлений, указанных в пункте 7 Порядка, либо в случае отказа главы города, муниципального служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 Порядка, может использоваться администрацией города Магнитогорска с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Магнитогорска.

11. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 8 и 11 Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией в установленном порядке принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Магнитогорска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Порядку работы органов администрации  
города Магнитогорска, ответственных за прием  
на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление  
средств, вырученных от реализации подарка,  
полученного главой города Магнитогорска или  
муниципальными служащими администрации  
города Магнитогорска, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей

Начальнику сектора по профилактике коррупционных  
правонарушений управления муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление  
о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
	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 №3

к Порядку работы органов администрации  
города Магнитогорска, ответственных за прием  
на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление  
средств, вырученных от реализации подарка,  
полученного главой города Магнитогорска или  
муниципальными служащими администрации  
города Магнитогорска, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей

Акт приема-передачи подарка  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (а), а

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (а)

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

следующий (е) протокольный (е) подарок (и):

№ п/п	Наименование протокольного подарка	Характеристика протокольного подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, (руб.)
ИТОГО				

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

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

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

Приложение №4

к Порядку работы органов администрации  
города Магнитогорска, ответственных за прием  
на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление  
средств, вырученных от реализации подарка,  
полученного главой города Магнитогорска или  
муниципальными служащими администрации  
города Магнитогорска, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей

Председателю комиссии по поступлению  
и выбытию подарков, полученных главой города  
Магнитогорска или муниципальными служащими  
администрации города Магнитогорска в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)  
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (штук)
<b>ИТОГО</b>		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №5  
к Порядку работы органов администрации  
города Магнитогорска, ответственных за прием  
на хранение, оценку, реализацию (выкуп) и зачисление  
средств, вырученных от реализации подарка,  
полученного главой города Магнитогорска или  
муниципальными служащими администрации  
города Магнитогорска, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей

Главе города Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Заявление  
о выкупе подарка**

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

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (штук)
<b>ИТОГО</b>		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" "

20\_\_ г.