# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
# АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11 ноября 2026г. № 716

Об утверждении Положения о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. № 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», руководствуясь Уставом Урюпинского муниципального района, администрация Урюпинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 17 февраля 2014г. № 75 «Об утверждении Положения о порядке передачи в

администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

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

И.о. главы Урюпинского
муниципального района Д.В. Хоняк

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Урюпинского муниципального
района
от 11 ноября 2026г. № 716

# Положение
о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – Глава, муниципальные служащие), 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 Главой, муниципальными служащими 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 Главой, муниципальным 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 деятельности указанных лиц.

3. Глава, муниципальные служащие 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 (далее именуется – подарок).

4. Глава, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также содержащие характеристики подарка и правила его использования (инструкции).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со

дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений сдается на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

9. Подарок, полученный Главой, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в течение месяца со дня приема подарка на хранение проводит определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При необходимости в целях определения стоимости подарка привлекается комиссия.

12. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в течение трех рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Акт возврата подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

13. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области обеспечивает включение принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

14. Глава, муниципальный служащий в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка вправе выкупить подарок, направив в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области заявление о выкупе подарка.

15. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Главы, муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего 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 металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района Л.А. Рябова

Приложение 1
к Положению о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____
*(наименование уполномоченного структурного подразделения, наименование должности уполномоченного должностного*

_____
*лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)*

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая им должность)

Уведомление
о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка 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. | | | |
| Итого | | | |

Приложения:
1. Документы, подтверждающие стоимость подарка:
1.1._____ на _____ л.
(наименование документа)
1.2._____ на ____л.
(наименование документа)

2.Документы, содержащие характеристики подарка и правила его использования:

2.1. _____ на _____ л.
(наименование документа)
2.2._____ на _____ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
о получении подарка _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление
о получении подарка _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей_____
«___» _____ 20___ г.

_____
*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

*Форма*

Журнал
учета уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя отчество (при наличии) лица, подавшего уведомление | Наименование должности лица, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление | Наименование подарка, краткая характеристика подарка | Отметка о направлении уведомления (дата) в комиссию по поступлению и выбытию активов |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 3
к Положению о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

*Форма*

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«__» _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, сдающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,

_____
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей)

в соответствии с настоящим актом сдаю _____
(наименование уполномоченного

_____
структурного подразделения/наименование должности уполномоченного должностного лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)[2]

| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость * (рублей) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого | | | |

Лицо, сдавшее подарок _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил: «____» _____ 20___ г.
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4
к Положению о сообщении главой Урюпинского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«__» _____ 20__ г. № _____

Лицо, принявшее на хранение подарок, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____, а _____ принимает подарок.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость * (рублей) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого | | | |

Приложения*:*
*1.* _____ *на* ___ *л.*
*(наименование документа)*

Лицо, сдавшее подарок
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил: «____» _____ 20___ г.
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.