СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
СЕССИЯ – 24

РЕШЕНИЕ

от 31.10.2025 № 290

г. Туапсе

Об утверждении Положения о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе», постановлением 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», Уставом Туапсинского муниципального округа, на основании протеста Туапсинской межрайонной прокуратуры от 20 августа 2025 г. № 7-02-2025 Совет муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации

Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Отделу кадров администрации Туапсинского муниципального округа (Золотоверхова М.А.) организовать ознакомление муниципальных служащих администрации Туапсинского муниципального округа с настоящим решением.

3. Решение Совета муниципального образования Туапсинский район от 26 сентября 2014 г. № 169 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования Туапсинский район на постоянной основе, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края по вопросам законности и правопорядка, правовой защиты граждан, вопросам местного самоуправления, взаимодействия с общественными объединениями, политическими партиями и религиозными конфессиями.

7. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Туапсинского муниципального округа С.А. Бойко

Председатель Совета
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края П.М. Кихтенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 31.10.2025 № 290

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального округа, в том числе муниципальными служащими отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица (далее соответственно - глава, служащие, отраслевой орган) 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, 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 главой, служащим 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. Глава, 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.

4. Глава, 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, отдел кадров администрации Туапсинского муниципального округа (далее – отдел кадров).

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 в отдел кадров не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы, служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в управление имущественных отношений администрации Туапсинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) для принятия к бухучету в составе казны Туапсинского муниципального округа, согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и

превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный главой, 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, проводится определение его стоимости.

Для проведения оценки стоимости подарка уполномоченный орган направляет копию уведомления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Туапсинского муниципального округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, состав и порядок работы которой утверждаются постановлением администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Комиссия).

Определение стоимости подарка 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.

При оценке стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Уполномоченный орган на основании предоставленных Комиссией копий документов, подтверждающих стоимость подарка (акта оценки (определения) стоимости подарка и (или) первичных документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии) обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

13. Глава, служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив

соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Глава направляет соответствующее заявление в Совет муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края (приложение 5 к настоящему Положению). Служащие направляют соответствующее заявление (приложение 6 к настоящему Положению) на имя главы Туапсинского муниципального округа.

14. Уполномоченный орган 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.

14(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы, служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

15. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться Туапсинским муниципальным округом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

Для этого заключение Комиссии в течение трех рабочих дней направляется в уполномоченный орган для включения в реестр имущества Туапсинского муниципального округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка с учетом заключения Комиссии главой Туапсинского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Туапсинского 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Туапсинского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В отдел кадров администрации
Туапсинского муниципального округа
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.

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова

Приложение 2
к Положению о порядке сообщении главой
Туапсинского муниципального округа,
муниципальными служащими
администрации Туапсинского
муниципального 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 зачислении средств, вырученных
от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*> (рублей)	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов в администрации Туапсинского муниципального округа	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал(-а) _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1					
2					
Итого					

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									

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

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение Сдал

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова

Приложение 4
к положению о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка(ов)

№ _____ от «____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

выдал(-а) _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал | Принял

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Председателю Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края

_____
_____

(Ф.И.О.)

_____
_____

(замещаемая должность)

_____ _____

(дата получения) (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

_____

мной получен(ы) подарок (подарки) _____
_____,

(наименование подарка(-ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(-ые) мною подарок (подарки).

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова

Приложение 6
к Положению о порядке сообщения главой Туапсинского муниципального округа, муниципальными служащими администрации Туапсинского муниципального 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Главе Туапсинского муниципального округа_____
_____

(Ф.И.О.)

_____
_____

(замещаемая должность)

_____ _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

_____
мной получен(ы) подарок (подарки) _____
_____,

(наименование подарка(-ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(-ые) мною подарок (подарки).

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров
администрации Туапсинского
муниципального округа М.А. Золотоверхова