



## ГЛАВА ГОРОДА КУРСКА Курской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июля 2018 года № 3-пг  
г. Курск

**О порядке сообщения Главой города Курска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Губернатора Курской области от 30.04.2014 № 204-пг «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Главой города Курска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия» и размещение на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

Н.И. Овчаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Главы города Курска  
«04» июля 2018 года  
№ 3-пг

**ПОРЯДОК**  
**сообщения Главой города Курска о получении подарка в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка**  
**сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Главой города Курска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Глава города Курска не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава города Курска обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять комиссию по соблюдению Главой города Курска ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции (далее Комиссия), созданную постановлением Главы города Курска, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им 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 им служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление подается в Комиссию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае, если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Главы города Курска из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от Главы города Курска, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Главе города Курска с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган Администрации города Курска – Управление делами Администрации города Курска (далее уполномоченный орган).

7. После получения уведомления уполномоченный орган принимает подарок и сопровождающую документацию, о чем делается отметка в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления делами Администрации города Курска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. К актам приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению 4 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Глава города Курска.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, признается собственностью Администрации города Курска и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, за исключением случаев, указанных в п. 15 настоящего Порядка.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, передаче

на хранение в Администрацию города Курска не подлежит, за исключением случаев отказа Главы города Курска, получившего подарок, от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается Главе города Курска по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

13. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества.

14. Глава города Курска, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Комиссия в течение 3-х рабочих дней передает заявление в уполномоченный орган.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Главы города Курска заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа его 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.

16. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Главу города Курска о результатах оценки, после чего в течение месяца Глава города Курска выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого в течение 2-месяцев после сдачи, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией города Курска с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Администрации города Курска, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован 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.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Порядку сообщения Главой города Курска, замещающим муниципальную должность, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**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)

Глава города Курска, \_\_\_\_\_ 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 2

к Порядку сообщения Главой города Курска, замещающим муниципальную должность, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ

#### РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
№	дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*>	

-----

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку сообщения Главой города Курска, замещающим муниципальную должность, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что Глава города Курска \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

сдал (передал) подарок (подарки), а \_\_\_\_\_

(ф.и.о. материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка(ов).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Порядку сообщения Главой города Курска, замещающим муниципальную должность, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПОДАРКА № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка

---

Вид подарка

---

Стоимость

---

Дата и номер акта приема-передачи подарков

---

Сдал (ф.и.о., должность)

---

Принял (ф.и.о., должность)

---

Место хранения

---

Прилагаемые документы:

1.

---

2.

---

3.

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.