



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации города Владимира от  
19.02.2016 N 421

(ред. от 11.03.2021)

"О порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Владимира 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"

(вместе с "Положением о сообщении муниципальными служащими администрации города Владимира 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")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 16.08.2022

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2016 г. N 421

#### О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА 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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Владимира  
от 11.03.2021 N 487)

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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 ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города Владимира 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 (далее - Положение) (приложение).

2. Определить уполномоченным структурным подразделением по работе с сообщениями о получении подарка муниципальными служащими структурных подразделений администрации города Владимира без права юридического лица отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Владимира.

3. Установить, что структурные подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица самостоятельно осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

4. Руководителям структурных подразделений администрации города Владимира с правом юридического лица назначить уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) по работе с сообщениями о получении подарка муниципальными служащими. Копии приказов о назначении представить в управление организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира.

5. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города  
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 19.02.2016 N 421

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ВЛАДИМИРА 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**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Владимира  
от 11.03.2021 N 487)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Владимира 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 муниципальным 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 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. Муниципальные служащие администрации города Владимира 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. Муниципальные служащие администрации города Владимира 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 бухгалтерского учета и отчетности администрации города Владимира (уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) по работе с сообщениями о получении подарка муниципальными служащими) (далее - уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо)).

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 Положению, представляется муниципальным служащим администрации города Владимира в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (ответственному лицу). 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 муниципального служащего администрации города Владимира, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Владимира (соответствующую комиссию структурного подразделения с правом юридического лица) (далее - комиссия).

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным структурным подразделением (ответственным лицом) в день их поступления в **журнале** регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению N 2 к Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение (ответственному лицу), который принимает его на хранение по **акту** приема-передачи подарка по форме согласно приложению N 3 к Положению (далее - акт приема-передачи) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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. Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации города Владимира (правовым актом структурного подразделения с правом юридического лица).

11. Принятие подарка, сданного муниципальными служащими, организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) инициирует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества города Владимира.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения оценки

---

подарка направляется лицу, сдавшему подарок.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

13. Лицо, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 рублей, может его выкупить, направив на имя главы города (руководителя структурного подразделения с правом юридического лица) [заявление](#) о выкупе подарка по форме согласно приложению N 4 к Положению в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо).  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 11.03.2021 N 487)

Выкуп подарка осуществляется заявителем по установленной в результате оценки стоимости в течение 1 месяца после подачи заявления.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) Положения, может использоваться администрацией города Владимира (структурным подразделением с правом юридического лица) для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

15. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности принимает глава города (руководитель структурного подразделения с правом юридического лица) на основании служебной записки руководителя уполномоченного структурного подразделения (ответственного лица).  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 11.03.2021 N 487)

В случае нецелесообразности использования подарка главой города (руководителем структурного подразделения с правом юридического лица) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением (ответственным лицом) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 11.03.2021 N 487)

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктом 15](#) 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 (руководителем структурного подразделения с правом юридического лица) 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.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 11.03.2021 N 487)

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

Приложение N 1  
к Положению

\_\_\_\_\_  
уполномоченное структурное подразделение  
(ответственное лицо)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) в связи \_\_\_\_\_  
(дата получения) (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

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещае мая должно сть	Дата и обстоя тельства дарения	Характеристика подарка				Место хране ния <*>
номер	дата			наиме нование	описа ние	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

АКТ  
приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

" " 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения администрации города Владимира

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ принимает

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

подарок (ки), полученный(е) в связи \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_ :  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименова ние подарка	Характери стика подарка, его описание	Количе ство предме тов, шт.	Стоимо сть, руб. <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-пере дачи подарка <*>

1	2	3	4	5	6	7
Итого						

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Владимира  
от 11.03.2021 N 487)

Главе города Владимира  
(Руководителю структурного подразделения  
с правом юридического лица)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество главы города Владимира, руководителя  
структурного подразделения с правом юридического лица)

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

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мною получен (ы) подарок (ки) \_\_\_\_\_



---

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование подарка (ов))

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

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного (ных) подарка (ов) .

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

(отметка об ознакомлении)

---

---