

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Чернянка

**"21" января 2026 г.**

**№ 16**

**О порядке сообщения муниципальными служащими Чернянского муниципального округа Белгородской области 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости и его реализации (выкупа)», Постановлением Губернатора Белгородской области от 02.04.2014 г. № 29 «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», Администрация Чернянского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о порядке сообщения муниципальными

служащими Чернянского муниципального округа Белгородской области 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Определить отдел муниципальной службы и кадров управления организационно - контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области уполномоченным органом по работе с уведомлениями о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципальных служащих Чернянского муниципального округа Белгородской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 27.08.2019 г. № 463 «О порядке сообщения муниципальными служащими Чернянского района 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».

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чернянского муниципального округа - руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа (Овсянникова Л.Н.).

**Глава Чернянского  
муниципального округа**

**С.А. Морозов**

**Приложение  
к постановлению  
Администрации Чернянского  
муниципального округа  
Белгородской области  
от «21» января 2026 г. № 16**

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими  
Чернянского муниципального округа Белгородской области 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 (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Чернянского муниципального округа Белгородской области 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 (выкупе) и зачислении 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 Чернянского муниципального округа Белгородской области 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 Чернянского муниципального округа Белгородской области 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. Муниципальные служащие Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - муниципальные служащие Чернянского муниципального округа) 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 которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие Чернянского муниципального округа 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 муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - Администрация Чернянского муниципального округа).

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 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа. 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы Чернянского муниципального округа, 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 остается в отделе муниципальной службы и кадров управления организационно - контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел муниципальной

службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 при необходимости соответствующих комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» Чернянского муниципального округа Белгородской области» либо структурное подразделение Администрации Чернянского муниципального округа, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, осуществляют бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, принимают его на баланс органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа, либо структурного подразделения Администрации Чернянского муниципального округа, соответственно, и обеспечивают включение его в реестр муниципального имущества Чернянского муниципального округа Белгородской области, который ведется управлением имущественных и земельных отношений Администрации Чернянского муниципального округа.

11. Муниципальный служащий Чернянского муниципального округа, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел муниципальной службы и кадров управления организационно - контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку совместно с управлением имущественных и земельных отношений Администрации Чернянского муниципального округа 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в

случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом муниципальной службы и кадров управления организационно - контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Чернянского муниципального округа либо структурным подразделением Администрации Чернянского муниципального округа (в которых замещаются должности муниципальной службы), соответственно, с учетом заключения соответствующих комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа либо структурного подразделения Администрации Чернянского муниципального округа (в которых замещаются должности), соответственно.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой Чернянского муниципального округа либо руководителями органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа или структурного подразделения Администрации Чернянского муниципального округа, соответственно, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением имущественных и земельных отношений Администрации Чернянского муниципального округа посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего 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 Чернянского муниципального округа либо руководителями органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа или структурного подразделения Администрации Чернянского муниципального округа, соответственно, 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чернянского муниципального округа Белгородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение к  
Положению о порядке  
сообщения муниципальными  
служащими Чернянского  
муниципального округа  
Белгородской области 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 (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации**

**Уведомление о получении подарка (форма)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

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			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в  
журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.