



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Юсьвинского муниципального округа**  
**Пермского края**

23.01.2026

№ 246-01-08вн-2026-38

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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

В целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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).

2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края ознакомить муниципальных служащих аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, наделенных правами юридического лица, с настоящим Постановлением под подпись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, наделенных правами юридического лица:

3.1. руководствоваться в работе настоящим Положением.

3.2. ознакомить муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края с Положением под подпись.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 30.04.2020 № 191 «Об утверждении Порядка передачи в муниципальную собственность Юсьвинского муниципального округа Пермского края подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

И.о. главы администрации Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края

Н.Ю. Шидловская



Утверждено  
постановлением администрации  
Юсьвинского муниципального  
округа Пермского края

от 23.01.2026 № 246-01-08вн-2026-38

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальные служащие) 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).

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 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 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 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, орган местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее – орган местного самоуправления).

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 не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего в органе функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 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 нефинансовых активов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

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 комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 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 тыс. рублей.

10. Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы муниципального округа - главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края соответствующее заявление, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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, с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края, 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, руководителем органа местного самоуправления, 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 Юсьвинского муниципального округа Пермского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края  
и ее отраслевых (функциональных)  
органов о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и с  
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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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.



Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края  
и ее отраслевых (функциональных)  
органов о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и с  
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

ФОРМА

**АКТ**  
**приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии со [статьей 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

передал(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

принял(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

следующий(е) подарок(ки):

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Общая стоимость подарка в рублях\*:

\_\_\_\_\_

Передал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3  
к Положению о порядке уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края  
и ее отраслевых (функциональных)  
органов о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и с  
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

## ФОРМА

Главе муниципального округа-главе  
администрации Юсьвинского  
муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием,  
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

передан по акту приема-передачи подарка № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Положению о порядке уведомления  
муниципальными служащими администрации  
Юсьвинского муниципального округа  
Пермского края и ее отраслевых  
(функциональных) органов о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и с 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

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о получении муниципальными служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**  
**участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Количество	Стоимость в рублях	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление о получении его копии с отметкой о регистрации
1	2	3	4	5	6	7	8