



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МАКЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025

№ 8

г. Макеевка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МАКЕЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
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**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Регламентом Макеевского городского совета Донецкой Народной

Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 12.03.2024 № 21/8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики 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 (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - <https://makeevka.gosuslugi.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



В.В. Харлашка

УТВЕРЖДЕНО
постановлением председателя
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
от 01.09.2025 № 8

**Положение о сообщении муниципальными служащими
Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики
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**

1. Положение о сообщении муниципальными служащими Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики 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) определяет порядок сообщения муниципальными служащими Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее соответственно – муниципальные служащие, Макеевский городской совет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 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.

5. Уведомление о получении подарка муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в сектор учета и отчетности аппарата Макеевского городского совета. 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 трёх рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, 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, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к Положению, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Макеевского городского совета (далее – комиссия).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Макеевского городского совета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в сектор учета и отчетности аппарата Макеевского городского совета по акту приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленный по форме согласно приложению 3 к Положению (далее – акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется одновременно с передачей подарка в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему, сдавшему подарок.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, 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 при необходимости. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

10. Сектор учета и отчетности аппарата Макеевского городского совета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Макеевского городского совета соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Сектор учета и отчетности аппарата Макеевского городского совета в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Положения, может использоваться Макеевским городским советом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Макеевского городского совета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Макеевского городского совета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Макеевского городского совета 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 и Донецкой Народной Республики.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Приложение 1
к Положению о сообщении муниципальными
служащими Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики 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

Председателю Макеевского городского
совета Донецкой Народной Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности)

Уведомление
о получении подарка муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от «__» _____ 20__ года

Извещаю о получении «__» _____ 20__ года подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.				
2.				
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.

Приложение 2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление, его подпись	Подпись лица, представившего уведомление

Приложение 3
к Положению о сообщении муниципальными
служащими Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики 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

Акт приема-передачи подарка,
полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № _____
Я _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

передаю подарок _____
(краткое описание подарка)
полученный в связи с _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок сдал:	Подарок принял:
_____ (Ф.И.О.) / _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.) / _____ (подпись)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

¹Подарок, стоимостью _____ возвращен
на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Подарок вернул:	Подарок получил:
_____ (Ф.И.О.) / _____ (подпись) _____ (дата)	_____ (Ф.И.О.) / _____ (подпись) _____ (дата)

¹ Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.

Приложение 4
к Положению о сообщении муниципальными
служащими Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики 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

Председателю
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности)

Заявление о выкупе подарка,
полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи
с _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

_____ и переданный

на хранение по акту приема-передачи подарков от _____ 20__ г. № _____

(подпись)

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