



**МАКЕЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

от 06.08.2025

№ 53/5

г. Макеевка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, СДАЧИ 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», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 11-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», 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, Макеевский городской совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – gisnpa-dnr.ru.

3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - <https://makeevka.gosuslugi.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врип председателя
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.С. Трякина

Врип главы муниципального образования
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Литовченко

УТВЕРЖДЕН
решением Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
от 06.08.2015 № 53/5

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет механизм сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (далее соответственно – лица, замещающие муниципальные должности, орган местного самоуправления), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, механизм сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных полномочий, 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 должностных полномочий, 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 должностных полномочий – получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением должностных полномочий в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3) уполномоченное структурное подразделение – определенное распорядительным документом органа местного самоуправления структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет трудовую деятельность.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных полномочий, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, с соблюдением требований настоящего Порядка.

5. Уведомление о получении подарка лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 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 лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет трудовую деятельность (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по

поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляет трудовую деятельность, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью органа местного самоуправления.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в уполномоченное структурное подразделение по акту приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи), составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Одновременно с передачей подарка составляется акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.

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

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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики.

11. Лица, замещающие муниципальные должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

14. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией 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 настоящего Порядка, 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, комиссией 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 Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности на постоянной основе
в органах местного самоуправления городского
округа Макеевка Донецкой Народной Республики,
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных полномочий, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного
подразделения)

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

(наименование должности)

Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

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 Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности на постоянной основе
в органах местного самоуправления городского
округа Макеевка Донецкой Народной Республики,
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных полномочий, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные
должность, 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 Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности на постоянной основе
в органах местного самоуправления городского
округа Макеевка Донецкой Народной Республики,
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных полномочий, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема–передачи подарка,
полученного лицом, замещающим муниципальную должность, 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 передал:

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)

(Ф.И.О.) / (подпись)

(дата)

(дата)

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

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности на постоянной основе
в органах местного самоуправления городского
округа Макеевка Донецкой Народной Республики,
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных полномочий, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного
подразделения)

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

(наименование должности)

Заявление о выкупе подарка,
полученного лицом, замещающим муниципальную должность, 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. № _____

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