

**ПРИКАЗ**  
**Директора**  
**Муниципального казенного учреждения «Центр**  
**земельных отношений и муниципального имущества**  
**Арамильского городского округа»**

---

от 27.05.2025 № 16 к/п  
г. Арамиль

*Об утверждении*

*Порядка сообщения работниками Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» 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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» в целях профилактики коррупционных проявлений и иных правонарушений на работе:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» 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 (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его регистрации.

И.О. Директора МКУ «Центр земельных  
отношений и муниципального имущества  
Арамильского городского округа»

Е.В. Хакимова

Приложение  
к приказу МКУ «Центр земельных  
отношений и муниципального  
имущества Арамильского  
городского округа»  
от 27.05.2025 № 16 к/п

**Порядок сообщения работниками Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Учреждение) 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.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником муниципального учреждения 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 с связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником муниципального учреждения 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. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей в Учреждение.

4. 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 Порядку, представляется ответственному лицу Учреждения (далее - ответственное лицо).

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проверке, списанию и исключению из учета основных средств и материальных запасов (далее - комиссия) (приложение № 5 к настоящему Порядку).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, директор Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Арамильского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к «Порядку сообщения работниками  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр земельных отношений и  
муниципального имущества  
Арамильского городского округа» 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

№ п/п	наименование подарка	Основные характеристики
(описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) *

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к «Порядку сообщения работниками  
МКУ «Центр земельных отношений и  
муниципального имущества  
Арамильского городского округа» 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.

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3  
к «Порядку сообщения работниками  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр земельных отношений и  
муниципального имущества  
Арамильского городского округа» 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.

ФОРМА  
АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Принял(а) на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал(а)

Приложение № 4  
к «Порядку сообщения работниками  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр земельных отношений и  
муниципального имущества  
Арамильского городского округа» 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.

### АКТ ВОЗВРАТА

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)  
Принял(а)

Приложение № 6  
к «Порядку сообщения работниками  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр земельных отношений и  
муниципального имущества  
Арамильского городского округа» 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.

СОСТАВ  
комиссии по проверке, списанию и исключению из учета основных  
средств и материальных запасов

- директор Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», председатель комиссии;
- главный специалист Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», член комиссии;
- специалист по учету казны Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», член комиссии;
- юрист Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», член комиссии;
- специалист Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа», член комиссии.
- специалист по отчетности, входящей корреспонденции, учету и  
сбору арендных платежей Муниципального казенного учреждения  
«Центр земельных отношений и муниципального имущества  
Арамильского городского округа», член комиссии.