



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя Вологодской городской Думы

от 27 ноября 2025 года

№ 11

**О реализации отдельных положений
постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года
№ 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»**

Во исполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», решения Вологодской городской Думы от 27 февраля 2014 года № 1970 «О передаче подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности городского округа города Вологды, и муниципальными служащими городского округа города

Вологды в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации», на основании части 8 статьи 27, статьи 35 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что сообщения о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – официальные мероприятия), сдача и оценка подарка, реализация (выкуп) и зачисление средств от его реализации осуществляются в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 (с последующими изменениями) (далее – Типовое положение).

2. Установить, что функции комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального органа, предусмотренные Типовым положением, осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Вологодской городской Думе (далее – комиссия Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3. Установить, что Отдел информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы является уполномоченным структурным подразделением, которое:

осуществляет прием уведомления о получении подарка в связи с официальным мероприятием (далее – уведомление) с прилагаемыми документами (при их наличии), составленного по форме согласно приложению

к Типовому положению, от лиц, замещающих муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе;

осуществляет регистрацию уведомления в день его получения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется негербовой (простой) печатью Вологодской городской Думы «Для документов», с последующим возвратом одного экземпляра уведомления лицу, представившему уведомление, и передачей в течение месяца второго экземпляра уведомления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов;

осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, в связи с официальными мероприятиями;

организует совместно с комиссией Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов оценку подарков для принятия к бухгалтерскому учету и принимает решение о целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Вологодской городской Думы;

осуществляет прием заявления о выкупе подарка (далее – заявление);

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется негербовой (простой) печатью Вологодской городской Думы «Для документов», с последующим возвратом одного экземпляра заявления лицу, представившему заявление, и передачей второго экземпляра заявления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов;

организует совместно с комиссией Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов оценку подарков для их выкупа.

4. Назначить ответственным лицом, принимающим уведомление и регистрирующим его в журнале регистрации уведомлений о получении подарка с последующим возвратом одного экземпляра уведомления лицу, представившему уведомление, и передачей второго экземпляра уведомления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов, принимающим

заявление о выкупе подарка и регистрирующим его в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, с последующим возвратом одного экземпляра заявления лицу, представившему заявление, и передачей второго экземпляра заявления в комиссию Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов, работника аппарата Вологодской городской Думы, замещающего должность начальника Отдела информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы.

5. Назначить ответственным лицом, принимающим на хранение по акту приема-передачи подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности города Вологды на постоянной основе и должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, в связи с официальными мероприятиями, а также осуществляющим иные действия в целях реализации норм Типового положения, работника аппарата Вологодской городской Думы, замещающего должность начальника Отдела информационной политики и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы.

6. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

7. Утвердить форму акта приема-передачи подарков на хранение согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8. Утвердить форму акта возврата подарков согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

9. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

10. Утвердить форму журнала регистрации заявлений о выкупе подарка согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

11. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня избрания и вступления в должность Главы города Вологды в соответствии с законом Вологодской области от 01 августа 2025 года № 5936-ОЗ

«О регулировании некоторых вопросов организации местного самоуправления на территории Вологодской области».

Председатель

Вологодской городской Думы

Д.В. Антонов

форма

[illegible]

7.										
8.										

В журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц
(прописью)

Должностное
лицо:

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к постановлению Председателя
Вологодской городской Думы
от 27 ноября 2025 года № 11

форма

Акт
приема-передачи подарков на хранение

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность
лица, получившего подарок(ки))

сдал(а)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность
лица, принимающего подарок(ки))

принявшему на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждаю- щего стоимость*	Стоимость подарка в рублях*	Примечание **
1.					
2.					

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал		Принял	
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Примечание:

Акт приема-передачи подарков на хранение оформляется в трех экземплярах: 1 экз. – для лица, сдавшего подарок, 2 экз. – для лица, получившего подарок, 3 экз. – для Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при необходимости отражения в акте приема-передачи подарков на хранение иных необходимых сведений, например, о причине, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок, повреждении подарка и т.д.

Приложение № 3
к постановлению Председателя
Вологодской городской Думы
от 27 ноября 2025 года № 11

форма

Акт
возврата подарков

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность лица,
получившего подарок(и)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания комиссии Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов от «__» _____ 20__ года № _____ возвращает _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая
должность лица, получившего подарок(и)),
переданный(ые) по акту приема-передачи подарков на хранение
от «__» _____ 20__ года № _____.

Сдал

Принял

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к постановлению Председателя
Вологодской городской Думы
от 27 ноября 2025 года № 11

форма

В Отдел информационной политики
и общественных связей Управления
по обеспечению деятельности
Вологодской городской Думы

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), занимаемая должность лица,
подающего заявление выкупе подарка)

Заявление
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) мною
в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) и сданного(ых)
в установленном порядке по акту приема-передачи подарков на хранение
№ _____ от «__» _____ 20__ г. в Отдел информационной политики
и общественных связей Управления по обеспечению деятельности Вологодской
городской Думы: _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка:
_____ «__» _____ 20__ г.

Примечание:

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:

1 экз. – для лица, представившего заявление, 2 экз. – для комиссии Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов в целях оценки подарков для их выкупа.

Приложение № 5
к постановлению Председателя
Вологодской городской Думы
от 27 ноября 2025 года № 11

форма

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	Дата заявления о выкупе подарка	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность лица, подавшего заявление о выкупе подарка	Дата регистрации заявления о выкупе подарка	Дата передачи и подпись лица, получившего экземпляр уведомления после регистрации	Дата передачи и подпись члена комиссии о получении экземпляра заявления о выкупе подарка после регистрации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц
(прописью)

Должностное
лицо:

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.