



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2025

г. Донецк

№ 9

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими  
Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации**

В целях реализации государственной политики в области противодействия коррупции, совершенствования и повышения эффективности антикоррупционной деятельности на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, в соответствии со статьей 576 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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», 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», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об аппарате Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным

распоряжением председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 18.03.2024 № 4,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики Тимченко Н.А.

Председатель  
Донецкого городского совета  
Донецкой Народной Республики



Ю.Д.Атаманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя  
Донецкого городского совета  
Донецкой Народной Республики  
от 15.12.2025 № 9

### **Порядок**

**сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее — Порядок), определяет порядок сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями — подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 м (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 в связи с 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 Порядком, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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 (далее — Уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется муниципальным служащим председателю Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики (далее — Председатель).

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 представления уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции Apparата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики в журнале регистрации уведомлений

о получении подарков (заявлений о выкупе подарков) (далее – Журнал) в день представления уведомления. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется в постоянную комиссию по поступлению и выбытию активов соответствующего органа местного самоуправления городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, образованную в соответствии с его учетной политикой (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики (далее – Донецкий городской совет). Прием подарков в Донецком городском совете по письменному согласованию Председателя осуществляется материально ответственным лицом Донецкого городского совета, который принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится в Донецком городском совете, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче в Донецкий городской совет на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при невозможности документального подтверждения его стоимости Комиссией обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему, по акту приема-передачи подарков (приложение 3 к настоящему Порядку).

12. По решению Комиссии отраслевой (функциональный) орган (должностное лицо), ответственное за бухгалтерский учет в органе местного самоуправления, обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Председателя письменное заявление (далее — заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме (согласно приложению 4 к настоящему Положению).

14. После рассмотрения Председателем заявление направляется в отраслевой (функциональный) орган (должностному лицу), ответственный за бухгалтерский учет в органе местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления Председателем.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, на основании Федерального Закона от 29.07.1998 № 135 «Об оценочной деятельности Российской Федерации» организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Донецким городским советом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Донецкого городского совета.

17. В случае заключения Комиссии о нецелесообразности использования подарка Донецким городским советом Председателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии Федеральным законом от 25.07.1998 № 135 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем 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 бюджета муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (пункт 5) (форма)

Председателю  
Донецкого городского совета  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность  
муниципальной службы)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка(ов))

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

| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|------------------|----------------------|------------------------|
| 1.                   |                  |                      |                        |
| 2.                   |                  |                      |                        |
| 3.                   |                  |                      |                        |
| Итого                |                  |                      |                        |

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии))

\_\_\_\_\_  
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка, с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа)

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

## Приложение 3

к Порядку сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (пункт 7)

Акт приема-передачи №

подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Донецк

« 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал(а) \_\_\_\_\_

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| №<br>п/п | Наименование подарка,<br>основные его характеристики<br>(описание) | Количество<br>предметов | Реквизиты документа,<br>подтверждающего<br>стоимость<br>(при наличии) | Стоимость<br>в рублях<br>< * > |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|          |                                                                    |                         |                                                                       |                                |
| Итого    |                                                                    |                         | Итого                                                                 |                                |

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Подарок на хранение принял(а)

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал(а) на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

## Приложение 4

к Порядку сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (пункт 13)

Председателю  
Донецкого городского совета  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность  
муниципальной службы)

Заявление о выкупе подарка  
Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи подарков от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

к Порядку сообщения муниципальными службами Аппарата Донецкого 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (пункт 6)

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков  
(заявлений о выкупе подарков)

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления<br>(заявления) | Ф.И.О.<br>и должность лица,<br>представившего<br>уведомление<br>(заявление) | Код<br>документа | Наименование<br>подарка | Стоимость<br>подарка | Ф.И.О.<br>и должность лица,<br>принявшего<br>уведомление<br>(заявление) | Подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление<br>(заявление) | Отметка о<br>передаче<br>уведомления в<br>инвентаризацион<br>ную комиссию | Отметка о<br>выкупе/отказ<br>е от выкупа<br>подарка |
|----------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                 | 3                                                                           | 4                | 5                       | 6                    | 7                                                                       | 8                                                         | 9                                                                         | 10                                                  |