

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2025

№ 29

с. Большой Бейсуг

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района 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»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района 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. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 27 июня 2014 года № 74 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

2) постановление администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 26 сентября 2016 года № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района от 27 июня 2014 года № 74 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Специалисту 1 категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района Д.А. Чередниченко опубликовать в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» и обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района



В.В. Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района
от 28.03.2025 № 29

Положение

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации
Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района 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. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальными служащими 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 муниципальными служащими 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 со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим 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 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, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в муниципальный орган, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее – муниципальный орган). 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 трех рабочих дней со дня возвращения получившего подарок муниципального служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается представившему уведомление муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в муниципальный орган, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет получивший подарок муниципальный служащий.

10. 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Муниципальный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче муниципальным органом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой муниципальными органом и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района

В.В. Погородний

Приложение № 1

к Положению

муниципальными служащими администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование муниципального

органа)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

от

(реквизиты дарителя)
следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого | | | | |

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

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дата и № принятого заявления

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Глава Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

В.В. Погородний

Приложение № 2
к Положению
муниципальными служащими
администрации Большебейсугского
сельского поселения Брюховецкого
района 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
зачислении средств, вырученных от
его реализации

**Акт приема-передачи
подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей**

от _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий администрации Большебейсугского сельского
поселения _____ Брюховецкого
района _____

(Ф.И.О., наименование должности)

передает, а муниципальный орган _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности) принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал/ Принял

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Глава Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района

В.В. Погородний

Приложение № 3
к Положению
муниципальными служащими
администрации Большебейсугского
сельского поселения Брюховецкого
района 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
зачислении средств, вырученных от
его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомления | Должность подавшего уведомления | Ф.И.О., должность принявшего уведомления | Подпись принявшего уведомления | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
|-------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------|----------------------|------------------------------------|
|-------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------|----------------------|------------------------------------|

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Глава Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района

В.В. Погородний

Приложение № 4
к Положению
муниципальными служащими
администрации Большебейсугского
сельского поселения Брюховецкого
района 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
зачислении средств, вырученных от
его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с или исполнением служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О., должность сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О., должность принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
|-------|------|----------------------|-------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Глава Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района

В.В. Погородний

Приложение № 5
к Положению
муниципальными служащими
администрации Большебейсугского
сельского поселения Брюховецкого
района 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
зачислении средств, вырученных от
его реализации

АКТ
возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

от _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо муниципального органа

(Ф.И.О., должность)

на основании оценки стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Большебейсугского сельского поселения, возвращает (передает)

(Ф.И.О. главы, Ф.И.О., должность муниципального служащего)

(наименование подарков)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ 20__ г. № _____.

Выдал/ Принял

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)
" _____ " 20 ____ г. " _____ " _____ 20 ____ г."

Глава Большебейсугского сельского
поселения Брюховецкого района

В.В. Погородний