



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2025 г.

№ 57

хутор Александровский

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администраций Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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», постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение), согласно приложения.
2. Определить финансовый отдел администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Репина Г.А.) уполномоченным органом, осуществляющим прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятие решения о реализации указанных подарков (далее – уполномоченный орган).
3. Назначить ответственным за хранение подарков начальника

финансового отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4. Муниципальным служащим администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района уведомлять уполномоченный орган обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Ведущему специалисту общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Слесаренко Е.В.) ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с настоящим постановлением.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района от 07.12.2022 года № 163 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

7. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края (Слесаренко Е.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru. и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет»- www.aleksandrovskoesrp.ru.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава

Александровского сельского
поселения Усть-Лабинского района



Н.Н. Харько

72 02 00

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 20.06.2025 года № 57

Положение

**о сообщении муниципальными служащими администрации
Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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 (далее - Положение).

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 администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени органа местного самоуправления Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом»;

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» -

Получение муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – муниципальные служащие) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансовый отдел администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – уполномоченный 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 3 рабочих дней со дня возвращения муниципальных служащих, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2к Положению).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, который хранится в уполномоченном органе.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: для лица, сдавшего подарок, и для уполномоченного органа.

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

После передачи подарка на хранение ответственному лицу уполномоченного органа он хранится в обеспечивающем сохранность помещении.

9. Финансовый отдел администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района обеспечивает в установленном порядке принятие на бухгалтерский учет подарков, которые переданы на хранение.

В целях принятия подарка на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Оценка стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется уполномоченным органом.

При оценке используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

В случае если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки уполномоченный орган привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

10. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника уполномоченного органа заявление по форме согласно приложению 5 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, не поступало, либо в случае отказа, от муниципальных служащих от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным 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 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с учетом заключения уполномоченного органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством организации проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 бюджета Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист
общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Е.В. Слесаренко

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Начальнику финансового отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность
муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	---	-------------------------	------------------------

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а _____

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

принял на ответственное хранение следующий (ие) подарок (ки), полученный (е) в связи с: _____

(наименование, дата мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

72 0000

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, переданного на ответственное хранение по акту приема-передачи от _____ 20__ г. № _____

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

передал, а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял следующий(ие) подарок(ки), полученные на ответственное хранение по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1				
2				
Итого				

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

000000

Приложение 5

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Начальнику финансового отдела
администрации Александровского сельского
поселения Усть-Лабинского района

(ф.и.о.) _____

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность) _____

**Заявление
о выкупе подарка**

_____ (дата получения) _____ (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

_____ мной получен(ы) подарок (подарки) _____
_____ (наименование подарка(-ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Уведомляю Вас о намерении выкупить полученный(-ые) мною подарок (подарки) по установленной в результате проведенной оценки стоимости в размере _____ рублей.

_____ (сумма прописью)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)