



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2025 года

№ 311

станция Ладожская

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Ладожского 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 Ладожского 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, согласно приложения.

2. Определить финансовый отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района уполномоченным органом, осуществляющим прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации Ладожского 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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4. Муниципальным служащим администрации Ладожского 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. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района ознакомить муниципальных служащих администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района с данным постановлением под роспись.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 20.05.2014 года № 97 «Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими», постановление администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 26.12.2022 года № 345 «О внесении изменений в постановление от 20.05.2014 года № 97 «Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими».

7. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Каюн) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru). и разместить на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет»- <http://www.ladogasp.ru>.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Т.М. Марчук.

9. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Т.М. Марчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 15.12.2025 № 311

**Положение о сообщении муниципальными служащими администрации
Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского 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 № 1 к Положению).

7.7. 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 №2 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 (приложение № 3 к Положению) 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 поселения 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 Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района с учетом заключения уполномоченного органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации поселения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Ладожского 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 Ладожского 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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Главный специалист
общего отдела администрации
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Каюн

Ю.А. Каюн

Приложение № 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими администрации
Ладожского 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
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района

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
Ладожского 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		4	5	6

Приложение № 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими администрации
Ладожского 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 _____

_____ (ФИО, занимаемая должность)

сдал/а _____

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)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
муниципальными служащими администрации
Ладожского 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 _____ 200__ 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)

Приложение № 5
к Положению о сообщении
муниципальными служащими администрации
Ладожского 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
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района

от _____

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

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)