



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2025

№ 659

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения о сообщении
муниципальными служащими администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
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 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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).

2. Определить управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Злобина Ю.Д.) уполномоченным органом, осуществляющим прием подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, 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 отдела по вопросам имущественных отношений управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Муниципальным служащим администрации муниципального образования Усть-Лабинский район уведомлять уполномоченный орган обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Отделу по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Гурова С.Н.) ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с настоящим постановлением.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 10 июля 2024 г. № 740 «Об утверждении Положения о сообщении главой муниципального образования Усть-Лабинский район и муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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 оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

7. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

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

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 05.06.2025 № 659

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, 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 муниципального

образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский район (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 управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (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 2 к 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. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район» 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 муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

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 образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

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 муниципального образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский район 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 муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
начальника отдела по кадровым
вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



О.А. Федосеева

Приложение 1
к Положению о сообщении муниципальными
служащими администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район 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 управления по вопросам земельных
отношений и учета муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

(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.

Исполняющий обязанности
начальника отдела по кадровым
вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



О.А. Федосеева

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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

Исполняющий обязанности
начальника отдела по кадровым
вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



О.А. Федосеева

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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)

Исполняющий обязанности
начальника отдела по кадровым
вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



О.А. Федосеева

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника отдела по кадровым
вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



О.А. Федосеева

Приложение 5

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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 управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

(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)

Исполняющий обязанности
начальника отдела по кадровым
вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



О.А. Федосеева