



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2025 г.

№ 75

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района 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, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации**

Руководствуясь постановлением 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», статьями 7, 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 20.12.2016 г. №230 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Определить общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Мищенко) уполномоченным органом, осуществляющим прием подарков, полученных муниципальными служащими в администрации Некрасовского 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).

4. Назначить ведущего специалиста общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района Мищенко Людмилу Викторовну – лицом, ответственным за хранение подарков.

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

6. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Мищенко Л.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района с данным постановлением под подпись.

7. Заместителю главы Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Зося И.В.) 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 со дня его официального опубликования.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района



О.Е.Гусева

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации
Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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, о порядке сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 (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 муниципальным служащим 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 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 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 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 администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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) на имя главы Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Отдел).

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 подачи уведомления в сроки, указанные в первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района на принятие основных средств, материальных запасов на баланс и списание материальных ценностей администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 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 лицо, получившее подарок.

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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел 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 государственных 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 Отделом 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 администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами 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, главой Некрасовского 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 Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

О.Е.Гусева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района
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, о порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Главе Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

(ф.и.о.)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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.