



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024

№ 107

село Новое Село

**О порядке сообщения муниципальными
служащими администрации Новосельского 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 целях противодействия коррупции в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в соответствии с 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»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского 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:

постановление администрации Новосельского сельского поселения от 26 июня 2014 года № 47 «О порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Новосельского 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»;

постановление администрации Новосельского сельского поселения от 26 сентября 2016 года № 128 «О внесении изменений в постановление администрации Новосельского сельского поселения от 26 июня 2014 года № 47 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Новосельского 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. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л. Брачковой:

1) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района с настоящим постановлением;

2) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» и на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район 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 Новосельского
сельского поселения
Брюховецкого района

В.А. Назаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новосельского сельского поселения
Брюховецкого района
от 23.12.2024 № 107

ПОРЯДОК

**сообщения муниципальными служащими администрации
Новосельского 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. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее – муниципальный служащий) 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 Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой, 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 главой, 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 Порядком, 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 бухгалтерию администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее – уполномоченное структурное подразделение).

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 № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы, 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 по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к настоящему Порядку). Акты приема-

передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку) по мере поступления.

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

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 возврата (приложение № 5 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района соответствующее заявление (приложение № 6 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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 муниципального служащего 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 уполномоченным структурным подразделением 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 Порядка, может использоваться администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными 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 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Новосельского
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

**Уведомление
о получении подарка**

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

от _____

(фамилия, имя, отчество,
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка
подписи) « __ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) _____
(расшифровка
подписи) « __ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
« _____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Новосельского
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

АКТ

приема-передачи 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. № _____

Глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района,
муниципальный служащий администрации Новосельского сельского поселения
Брюховецкого района

(Ф.И.О., наименование должности)

передает, а ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения

(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)

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Новосельского
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

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 уведом ления	Ф.И.О. подав- шего уведом - ление	Дол- жность подав- шего уведом - ление	Ф.И.О., дол- жность приняв- шего уведом - ление	Под- пись приняв- шего уведом - ление	Вид подарк а	Заяв- ленна я стои- мость	Отметка о желании выкупит ь подарок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Новосельского
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

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

№ п/ п	Дата	Наиме- нование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., дол- жность сдавше- го подарок	Под- пись сдав- шего пода- рок	Ф.И.О., дол- жность приняв- шего пода- рок	Под- пись приняв- шего пода- рок	Отмет- ка о воз- врате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Новосельского
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

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 уполномоченного структурного подразделения

(Ф.И.О., должность)

на основании оценки стоимости подарков, полученных главой Новосельского
сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими
администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района,
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.

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Новосельского
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

**Заявление
о выкупе подарка**

Главе Новосельского сельского
поселения Брюховецкого района

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

(дата получения)

(наименование официального мероприятия,

(место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (подарки)

_____ 2 _____

(наименование подарок (-ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки)
по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки)
стоимости в размере _____ рублей

(_____)

(сумма прописью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный специалист администрации
Новосельского сельского поселения

Н.Л. Брачкова