



**АДМИНИСТРАЦИЯ БРЮХОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2024

ст-ца Брюховецкая

№ 339

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Брюховецкого 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 соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Брюховецкого 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;

1) постановление администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района от 24 июля 2014 года № 312 «Об утверждении Положения о сообщении главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Брюховецкого 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»;

2) постановление администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района от 9 сентября 2016 года № 514 «О внесении изменений в постановление администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района от 24 июля 2014 года № 312 «Об утверждении Положения о сообщении главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими администрации Брюховецкого 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. Начальнику организационно – правового отдела администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района Олейниковой О.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК – ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого района



Е.В. Самохин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Брюховецкого сельского поселения
Брюховецкого района
от 26.11.2024 № 339

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении муниципальными служащими администрации
Брюховецкого 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения, муниципальными служащими администрации Брюховецкого 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 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 планово – финансовый отдел администрации Брюховецкого 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 Положению, 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 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 Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района (далее - комиссия).

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

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

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 возврата (приложение № 5 к настоящему Положению) 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 Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Брюховецкого 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 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.

14. 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 муниципального служащего 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Брюховецкого 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Брюховецкого 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.

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

Глава Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого района



Е.В. Самохин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Брюховецкого
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 зачислении средств,
вырученных от его реализации

_____ (наименование уполномоченного
_____ (структурного подразделения)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

Прошу _____ принять _____ полученные _____ мною _____ в _____ связи _____ с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)
от _____

_____ (реквизиты дарителя)
следующие подарки:

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

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

Подпись _____
" ____ " _____ 20__ г.

Дата и № принятого заявления
" ____ " _____ 20__ г. № ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Брюховецкого
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 зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарков, полученных в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от _____ 20__ г. № _____

Муниципальный служащий администрации Брюховецкого 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

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Брюховецкого
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 зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным
положением или 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 подарка	Заяв- ленная стои- мость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о сообщении
главой Брюховецкого сельского поселения
Брюховецкого района, муниципальными
служащими администрации Брюховецкого
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 зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных в связи с должностным
положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата	Наиме- нование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., дол- жность сдавшие- 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Брюховецкого
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 зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарков, полученных в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей

от _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения

(Ф.И.О., должность)

на основании оценки стоимости подарков, полученных муниципальными
служащими администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого
района, возвращает (передает) _____

(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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
администрации Брюховецкого
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 Брюховецкого сельского
поселения Брюховецкого района

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

(дата получения)

(наименование официального мероприятия,

(место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (подарки)

(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)