

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕПИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2024

№ 132

ст-ца Чепигинская

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Чепигинского 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 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 порядке сообщения муниципальными служащими администрации Чепигинского 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 Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 18 июля 2014 года № 61 «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальными должности и муниципальными служащими администрации Чепигинского 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 Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 12 октября 2016 года № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 18 июля 2014 года № 61 «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальными должности и муниципальными служащими администрации Чепигинского 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. . Начальнику общего отдела администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района М.П.Билько опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава  
Чепигинского сельского  
поселения Брюховецкого района



Н.Н.Шинкаренко

Приложение

Утверждено  
постановлением администрации  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района  
от 26.12.2024 г. № 132

**Положение  
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации  
Чепигинского 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. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, служащим, работником 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (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. Лица, замещающие должность муниципальной службы, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы, служащие, работники 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.

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, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) муниципального органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее должность муниципальной службы, служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация)). 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 трех рабочих дней со дня возвращения получившего подарок лица, замещающего должность муниципальной службы, служащего, работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается представившему уведомление лицу, замещающему должность муниципальной службы, служащему, работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа образованные в соответствии с



законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, служащим, работником 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 получившее подарок лицо, замещающее должность муниципальной службы, служащий, работник.

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, замещающему должность муниципальной службы, служащему, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) 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 лиц, замещающих должности муниципальной службы, служащих работников 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 (уполномоченным органом или организацией) 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 муниципальным органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органом 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, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района



Н.Н.Шинкаренко

Приложение № 1  
к Положению  
муниципальными служащими  
администрации Чепигинского  
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 протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с 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. № \_\_\_\_\_

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района



И.И.Шинкаренко



Приложение № 2  
к Положению  
муниципальными служащими  
администрации Чепигинского  
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 протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных**  
**(должностных) обязанностей**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Глава Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района,  
муниципальный служащий администрации Чепигинского 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)

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района



Н.Н.Шинкаренко

Приложение № 3  
к Положению  
муниципальными служащими  
администрации Чепигинского  
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 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 подарка	Заяв- ленная стои- мость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района



И.И.Шинкаренко

Приложение № 4  
к Положению  
муниципальными служащими  
администрации Чепигинского  
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 (выкуна) и  
зачислении 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 или 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

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района

  
Н.Н.Шинкаренко



Приложение № 5  
к Положению  
муниципальными служащими  
администрации Чепигинского  
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 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 Чепигинского  
сельского поселения Брюховецкого района, муниципальными служащими  
администрации Чепигинского сельского поселения, 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)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района



Н.Н.Шинкаренко