



**АДМИНИСТРАЦИИ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2025

№ 18

станция Восточная

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Восточного сельского поселения Усть-Лабинского 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 Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 16 декабря 2016 года № 175 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Восточного 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. Общему отделу администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (Лопатина И.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложит на главу Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района Белозуб А.П.

5. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района

А.П.Белозуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 23.05.2025 г № 18

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского 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 процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского 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 (выкупе) и зачислении 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 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 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. 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 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, главу администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее - Работодатель).

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 трех рабочих дней со дня получения подарка ответственному специалисту администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - специалист). 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 муниципального служащего, 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 двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2), другой экземпляр направляется специалистом в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризации администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается муниципальным служащим ответственному лицу администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, который принимает его на хранение по акту приема-

передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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.

Оценка стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется Комиссией. 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 (в том числе экспертов, привлечённых на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости аналогичных материальных ценностей в сопоставимых условиях.

Подарок возвращается ответственным лицом администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района сдавшему его муниципальному служащему по акту возврата (приложение 4) в случае если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

10. Муниципальное казенное учреждение «Управление по централизованному бухгалтерскому и финансовому учету и отчетности муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района» на основании предоставленной Комиссией копии уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (акта оценки (определения) стоимости подарка и (или) первичных документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии)) обеспечивает в установленном порядке принятие на бухгалтерский учет подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей.

11. Копии уведомления и приложенных к нему документов в течение трех рабочих дней направляются ответственным специалистом администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в финансовый отдел администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее-финансовый отдел)

12. Финансовый отдел администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление (приложение 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Финансовый отдел в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципального служащего заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансовым отделом в федеральное казённое 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. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться администрацией Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка с учётом заключения Комиссии главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой финансовым отделом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета (бюджета Восточного сельского поселения Усть-

Лабинского района) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района



А. П. Белозуб

Приложение 1
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Восточного сельского
поселения Усть-Лабинского 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

Главе администрации
Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., замещаемая 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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублях <u><*></u>	в
1	2	3	4	5	
1.					
2.					
3.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление

_____"__"____20__г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____"__"____20__г.
(дата)

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

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского 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 муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка* (рублей)	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего о уведомлен	Подпись лица, принявшего о уведомлен	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по приёму, передаче, обесценению, списанию нефинансовых активов, проведению инвентаризации имущества и определения	Отметка о передаче копии уведомления материально-ответственному лицу
-------	------------------------------	--	----------------------	-----------------------------	--	--------------------------------------	--	--	--

					ие			статуса объектов учёта, целевой функции нефинансовых активов, несоответствия условиям актива в результате проведённой инвентаризации управления делами администрации муниципального образования город Краснодар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Приложение 3
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Восточного сельского
поселения Усть-Лабинского 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 подарка

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (-а) _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица,
принимающего подарка, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
Итого					

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Восточного сельского
поселения Усть-Лабинского 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 подарка (ов)**

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. материально ответственного лица,
принимающего подарки, замещаемая должность)

выдал (-а)

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял:

N п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку сообщения муниципальными
служащими администрации Восточного
сельского поселения Усть-Лабинского
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 администрации
Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района

(Ф.И.О.)

(замещаемая должность)

(дата получения) _____
(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (подарки) _____
_____,
(наименование подарка (-ов))

о чём имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)