



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**  
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 18.07.2016

№ 585

*Об утверждении Положения «О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»*

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации

О.И. Копылова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ  
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ  
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В  
КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)  
ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нагорного сельского поселения (далее - муниципальные служащие), 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 (далее - получение подарка), 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 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, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Нагорного сельского поселения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в отдел по управлению имуществом и землеустройству (далее – ОУИиЗ).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в ОУИиЗ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственным лицом за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими, обеспечивается ОУИиЗ.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется распоряжением администрации Нагорного сельского поселения.

10. Принятие подарка, сданного муниципальными служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, организуется ОУИиЗ.

ОУИиЗ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Нагорного сельского поселения.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его текущая оценочная стоимость определяется в соответствии с п. 25 приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

ОУИиЗ направляет лицу, сдавшему подарок, уведомление о текущей оценочной стоимости подарка.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя главы администрации заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению №4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Регистрацию указанных заявлений осуществляет организационный отдел. Зарегистрированные заявления передаются главе администрации, после чего не позднее трех рабочих дней направляются в ОУИиЗ для рассмотрения.

13. ОУИиЗ в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пункте 12 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 имеет право выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого в установленные сроки не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться администрацией Нагорного сельского поселения для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

15. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности администрации Нагорного сельского поселения ОУИиЗ подготавливает главе администрации служебную записку.

В случае принятия главой администрации решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Нагорного сельского поселения ОУИиЗ подготавливает главе администрации

служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ОУИиЗ подготавливает главе администрации служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение Петушинского района Владимирской области» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

ответственному за проведение работы  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в администрации Нагорного сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка (ов) в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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

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 о получении подарка \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

| Уведомление |      | ФИО,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельст<br>ва дарения | Характеристика подарка |          |                                 |                                | Место<br>хранен<br>ия<br><*> |
|-------------|------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| N           | дата |                                 |                                      | наименова<br>ние       | описание | количест<br>во<br>предмет<br>ов | стоим<br>ость<br>(руб.)<br><*> |                              |
| 1           | 2    | 3                               | 4                                    | 5                      | 6        | 7                               | 8                              | 9                            |
|             |      |                                 |                                      |                        |          |                                 |                                |                              |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> **Графа 8** заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> **Графа 9** заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение N 3  
к Положению

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения администрации

\_\_\_\_\_ Материально \_\_\_\_\_ ответственное \_\_\_\_\_ лицо  
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдает;  
(ФИО, замещаемая должность) \_\_\_\_\_ принимает  
(ФИО ответственного лица, замещаемая должность) \_\_\_\_\_  
Подарок (и) , \_\_\_\_\_ полученный (е) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи  
\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов, шт. | Стоимость, руб. <*> | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков | Дата, номер акта приема-передачи подарка <***> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------|--|--|
| 1     | 2                    | 3                                    | 4                         | 5                   | 6  | 7  |
|       |                      |                                      |                           |                     |  |  |
| ИТОГО |                      |                                      |                           |                     |  |  |

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации области)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<\*> **Графа 5** заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

<\*\*\*> **Графа 7** заполняется в случае возврата подарка сдавшему его лицу.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Главе администрации Нагорного сельского поселения

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество Главы администрации)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)  
мною получен (ы) подарок (ки) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование подарка (ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного (ых) подарка (подарков).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

---