



**Администрация  
сельского поселения  
Сергиевск  
муниципального района  
Сергиевский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «09» марта 2023г.  
№18

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных 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», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от 25.07.2017г. «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевская трибуна».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск  
муниципального района Сергиевский



М.М.Арчибасов

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сергиевск муниципального  
района Сергиевский Самарской области  
от 09 марта 2023г. № 18

## Положение

о сообщении муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее - муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также 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 Администрацию сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Администрация).

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 Администрацию. 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 муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по проведению инвентаризации имущества, основных средств, и их списания, а так же списания материальных ценностей (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу Администрации, 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.

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

11. Администрация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей Администрацией 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, Главой сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области 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 бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению  
о сообщении муниципальными служащими  
Администрации сельского поселения Сергиевск  
муниципального района Сергиевский Самарской области  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

В Администрацию  
сельского поселения Сергиевск  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
Итого			

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 \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2  
к Положению  
о сообщении муниципальными служащими  
Администрации сельского поселения Сергиевск  
муниципального района Сергиевский Самарской области  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи  
на хранение подарков, полученных муниципальными служащими  
Администрации сельского поселения Сергиевск  
муниципального района Сергиевский Самарской области  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_ сдал(а),  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
а \_\_\_\_\_ принял(а)  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
на хранение следующие подарки:

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал(а) \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял(а) \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

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