



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2025

№ 404

станция Вознесенская

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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:

1) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 24 декабря 2014 года № 370 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

2) постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района от 25 марта 2016 года № 116 «О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского

района от 24 декабря 2014 № 370 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района <https://spvozn.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района

от 14.05.2025 № 104

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения Лабинского района в финансовый отдел администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (далее - финансовый отдел)

12. Финансовый отдел администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района обеспечивает включение принятого к

бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения Лабинского района с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка с учётом заключения Комиссии главой Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения 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 Вознесенского сельского поселения Лабинского района) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 1
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Вознесенского
сельского поселения 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
Вознесенского сельского поселения
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 <*>	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.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

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

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

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района

А.Н. Ноздринов

Приложение 3
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Вознесенского
сельского поселения 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)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 4
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации Вознесенского
сельского поселения 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)**

№ _____ 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:

№ 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)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района



А.Н. Ноздринов

Приложение 5
к Порядку сообщения муниципальными
служащими администрации Вознесенского
сельского поселения 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
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района

_____ (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)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского района



А.Н. Ноздринов