

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2020

№ 24

с. Николаевка

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими  
Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района и ее  
органов 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 п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района и ее органов 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 (далее - Порядок).

2. Определить Администрацию Николаевского сельсовета (Толстых А.А.) органом, уполномоченным на осуществление приема и хранения подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района.

3. Установить, что прием и хранение подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей или стоимость которых неизвестна, полученных муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, принятие решения о реализации указанных подарков осуществляется в порядке, установленном Порядком, согласно приложению, к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района:

от 20.11.2014 № 134 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района Алтайского края, 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»;

от 21.12.2015 № 80 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района от 20.11.2014 № 134 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района Алтайского края, 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».

5. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района на странице «Николаевский сельсовет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.А. Толстых

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Николаевского сельсовета  
Петропавловского района  
от 13.07.2020 № 24

## **ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района и ее органов 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. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района и ее органов (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 должностным положением или в связи 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление (приложение 1) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, их сдачи, оценки и реализации (выкупа) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарков в Администрацию Николаевского сельсовета Петропавловского района Алтайского края (далее – сельсовет).

5.1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. 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.

5.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5.1. по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в централизованную бухгалтерию Администрации Петропавловского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу сельсовета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Сельсовет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка (приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Сельсовет в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться Администрацией Николаевского сельсовета Петропавловского района с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района или подведомственных учреждений.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, главой Николаевского сельсовета Петропавловского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Николаевского сельсовета Петропавловского 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района и ее органов 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

#### Уведомление о получении подарка

---

(наименование уполномоченного

---

структурного подразделения

муниципального органа)

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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района и ее органов 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 подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а должностное лицо Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района, ответственное за хранение товарно-материальных ценностей,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Сдал на хранение: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял на хранение: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

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



Приложение 4  
к Порядку сообщения муниципальными служащими  
Администрации Николаевского сельсовета  
Петропавловского района и ее органов 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

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

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

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

(подпись)

20\_\_ г.

(расшифровка подписи)