

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЮКСОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЫАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Сюксом

№ 58

13.12.2018

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Сюксомское сельское поселение 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 со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО Сюксомское сельское поселение, 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.

2. Установить, что подразделение кадровой службы администрации муниципального образования Сюксомское сельское поселение по профилактике коррупции и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования Сюксомское сельское поселение, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет полномочия по приему и передаче в муниципальное учреждение образования муниципального образования Сюксомское сельское поселение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными мероприятиями, другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что муниципальное учреждение администрации муниципального образования Сюксомское сельское поселение обеспечивает оценку подарков в целях принятия к учету, а также принимает решение о реализации подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организовать учет и хранение указанных подарков.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

А.Г. ЛЮНОВ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Г. Люнов', written in a cursive style.

Глава администрации

Утвержден  
постановлением администрации  
Суксунского сельского поселения  
от 13.12.2018 г. № 58

## ПОРЯДОК

сообщения лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Суксунского сельского поселения 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 реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицам, замещающим должности муниципальной администрации в администрации Суксунского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными положениями или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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 или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей (наград);

2) 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

3. Муниципальные служащие вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей (должностных обязанностей).

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей (должностных обязанностей).

5. В администрации муниципального образования Черемушкинское сельское поселение полномочия по приему подарков, полученных в связи с протокольными служебными мероприятиями в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением их в муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Сельское поселение (далее - Управление делами) для оценки, учета и хранения возлагаются на подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляемое согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в ответственное подразделение соответствующему лицу (муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат представлению в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования

Сюсюмское сельское поселение  
Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых  
возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,  
другой экземпляр направляется в комиссию по приемке объектов основных  
средств и материальных ценностей Администрации муниципального

образования Сюсюмское сельское поселение  
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и  
превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его  
муниципальному служащему неизвестна, является в ответственное  
подразделение (ответственному лицу) по акту приема-передачи по форме  
согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих  
дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для  
передачи его на хранение в Администрацию муниципального образования  
Сюсюмское сельское поселение. До передачи подарка по акту приема-  
передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской  
Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее  
подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из  
которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой  
экземпляр остается в ответственном подразделении (у ответственного лица),  
третий экземпляр направляется в Администрацию муниципального образования  
Сюсюмское сельское поселение.

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется  
инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к  
настоящему Порядку с указанием фамилии, имени и должности лица,  
замещающего соответствующую должность муниципальную службу, сдавшего  
подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему  
документов.

Хранение подарков осуществляется в locked, соответствующих  
санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их  
сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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 цена на аналогичные материальную ценность в  
составляемых условиях с привлечением при необходимости комиссии по  
приемке основных средств и материальных ценностей управления делами.  
Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при  
невозможности документального подтверждения - оценочным путем. Подарок  
возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному  
согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость  
не превышает трех тысяч рублей.

11. Администрации муниципального образования Сюсюмское сельское  
поселение обеспечивает включение в уведомление в уведомлении первого принятого к  
бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи

рубли, в счет объектов муниципальной собственности.  
12. Личо, славшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация муниципального образования Суксумское сельское поселение в течение трех 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 заявителю выкупает подарок по установленной и реализуется оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служб заявлений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным подразделениям (ответственным лицом) в установленном порядке в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранения, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Фонд драгоценных камней (Фонд России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования Черемухинское сельское поселение с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей администрации муниципального образования Суксумское сельское поселение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Суксумское сельское поселение.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования Суксумское сельское поселение принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) муниципальной администрации Суксумского сельского поселения посредством муниципального образования Суксумское сельское поселение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не вручен или не реализован, главной администрации муниципального образования (любоместное сельское поселение принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его невозможной 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 муниципальной образования (любоместное сельское поселение образуются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации).

Приложение № 1  
к Порядку

В подразделение кадровой службы администрации муниципального образования Суксунское сельское поселение по профилак- тике и иных коррупционных и правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования Суксунское сельское поселение по профилак- тике и иных коррупционных и правонарушений

от  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (дата получения)

(наименование протокольного мероприятия с/проектной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание даты)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество подарков	Стоимость в рублях <*>

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

Подпись лица, представившего уведомление

20 г.

Подпись лица, принявшего уведомление

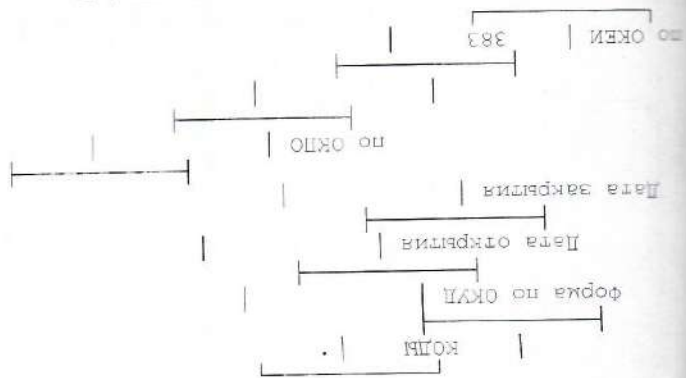
20 г.

Регистрационный номер в журнале

20 г.



Приложение № 2  
к Порядку



### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

1 Номер	2 Дата	3 Ф.И.О., замещаема должность лица, получившего подарок					4 Дата и обстоятельство дарения	5 наименование	6 описание	7 количество предметов	8 стоимость <*>	9 Место хранения <*>
		Хч актеристика подарка										

Должностное лицо

(наименование должности) и.т.д. (подпись) (инициалы)

подписи)

<\*> - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка  
<\*> - Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 5  
к Порядку

Коды

Форма по КФД " "

« » 20 г.

### Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал (принял)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Принято к учету МБУ «Управление делами администрации МО « »

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « » 20 г.

(подпись)

(расшифровка)

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

предметов.

Приложение № 4  
к Порядку

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_  
Сдал (Ф.И.О., наименование должности) \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_  
Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_