



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«САМБЕКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ САМБЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03. 2023 год

№ 15

с. Самбек

О сообщении главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Самбекского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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» Администрация Самбекского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Самбекского сельского поселения лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Самбекского сельского поселения



М.А. Соболевский

Приложение
к постановлению Администрации
Самбекского сельского поселения
от «31» 03 2023 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении главой Администрации и муниципальными
служащими Администрации Самбекского сельского поселения
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Самбекского сельского поселения 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 (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 главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Самбекского сельского поселения 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 главой Администрации и муниципальными служащими Администрации Самбекского сельского поселения 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. Глава Администрации и муниципальные служащие Администрации Самбекского сельского поселения 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. Глава Администрации и муниципальные служащие Администрации Самбекского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Администрацию Самбекского сельского поселения, в которой они проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

4. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка

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 уполномоченное структурное подразделение Администрации Самбекского сельского поселения (далее – отдел экономики и финансов). 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 Главы Администрации и муниципальных служащих Администрации Самбекского сельского поселения, 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 комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия).

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен

быть прошит, пронумерован и скреплён печатью Администрации Самбекского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела экономики и финансов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

8. Подарок, полученный главой Администрации, 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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел экономики и финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Глава Администрации, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Отдел экономики и финансов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), 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 органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о 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 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, руководителем органа местного самоуправления 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 Самбекского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении главой Администрации
и муниципальными служащими Администрации
Самбекского сельского поселения о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного
подразделения органа местного самоуправления)

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 _____ "___" 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении главой Администрации
и муниципальными служащими Администрации
Самбекского сельского поселения о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ**

N н/п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоймость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Положению о сообщении главой Администрации
и муниципальными служащими Администрации
Самбекского сельского поселения о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приёма-передачи подарка

от «___» ____ 20 ___ г.

№ ____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает подарок, полученный на _____
(указывается наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения и дата его проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

Принял:

(Ф.И.О., подпись)
"___" ____ 20 ___ г.

(Ф.И.О., подпись)
"___" ____ 20 ___ г.