

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТУЛУГАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2026

№ 9

Об утверждении Положения о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (Бекжановой Г.У.):

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

направить в течение десяти рабочих дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в прокуратуру Володарского

района Астраханской области для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Крюков

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Сельское поселения Тулугановский сельсовет
Володарского муниципального района
Астраханской области»
от 24.03.2026г. № 9

Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении о сообщении 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, а также сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», **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. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования

«Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» *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 муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

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 по форме (Приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в орган местного самоуправления (структурное подразделение), в котором лицо, замещает муниципальную должность, проходит муниципальную службу, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 7 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления (структурного подразделения), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью органом местного самоуправления (структурного подразделения).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в отдел координации деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка на хранение по форме (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

11. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка на хранение ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

13. **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 (возврата) подарка по форме (Приложение 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

14. Отдел координации деятельности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме (Приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» **вправе выкупить** подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно в финансовое управление.

16. Отдел координации деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанных в 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление) о намерении выкупить подарок, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца со дня получения уведомления о возможности выкупа подарка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае

отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансовым управлением в федеральное казенное 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступили заявление или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в 15 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления (структурным подразделением) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения).

19. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 16 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения) 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование органа местного самоуправления)
_____ (структурного подразделения органа местного самоуправления)
от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__

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__
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " ____ " 20__

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приёма-передачи подарка на хранение № _____

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по поступлению и выбытию активов:

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего)

сдал(а), а материально ответственное лицо отдела координации деятельности администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

приняло на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1				
2				
Итого				

Сдал(а) на ответственное хранение:

Принял(а) на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии о рассмотрении уведомления)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____

Акт приёма-передачи (возврата) подарка № _____

" ____ " _____ 20 __

Материально ответственное лицо отдела координации деятельности администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»

(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

на основании протокола комиссии о рассмотрении материалов по оценке стоимости подарка от " ____ " _____ 20 __ № _____ возвращает

(Ф.И.О. и должность лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы)

подарок _____ стоимостью _____ рублей,
(наименование подарка)

переданный по акту приёма-передачи подарка на хранение от " ____ " _____ 20 __ N ____.

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления))

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____ место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____ (дата и регистрационный номер уведомления,

_____ дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка	Количество предметов
1	
2	
Итого	

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ____