

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 марта 2015 года

№ 114

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 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 Глебовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения 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 (Приложение №1).
2. Утвердить Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями (Приложение №2).
3. Главному специалисту администрации Глебовского сельского поселения Себало О.В. ознакомить муниципальных служащих с данным постановлением.
4. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Глебовского  
сельского поселения

В.Ф. Дьяков

**Положение**  
**о порядке сообщения муниципальными служащими**  
**администрации Глебовского 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,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных**  
**от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 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 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 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 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 Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главы Глебовского сельского поселения.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнении служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарка, полученным муниципальным служащим администрации поселения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другими официальными мероприятиями.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальным служащим администрации поселения подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря оценочной комиссии администрации.

6. Уведомление, составленное согласно приложению 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в оценочную комиссию.

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 муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанных причин.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается секретарю оценочной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – выдается муниципальному служащему сдавшему подарок, второй – остается в оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема - передачи). Журнал учета актов приема-передачи должен быть оформлен согласно

приложению 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

К принятым на хранение подаркам секретарем оценочной комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего муниципального служащего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

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 3 000 рублей.

11. Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей. В реестр муниципального имущества Глебовского сельского поселения.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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 11 настоящего Положения, может использоваться администрацией поселения с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой Глебовского сельского поселения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями 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, Глава поселения принимает 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 бюджета поселения в порядке установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

## **ЖУРНАЛ**

### **Регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципальног о служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципальног о служащего, принявшего уведомление	Вид подарк а	Заявленна я стоимость	Отметка о желании выкупит ь подарок
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
администрации Глебовского  
сельского поселения о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(оценочная комиссия для определения  
стоимости подарков, полученных  
муниципальными служащими  
администрации поселения в связи с  
протокольным  
мероприятием, со служебной командировкой  
и с  
другим официальным мероприятием)  
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
администрации Глебовского  
сельского поселения о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

АКТ  
приема – передачи подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий администрации Глебовского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)  
передает, а ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,



Приложение 4  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
администрации Глебовского  
сельского поселения о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
**учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись муниципального служащего о сдавшего подарок	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего подарок	Подпись, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – официальные мероприятия).
- 1.2. Оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Глебовского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) в связи с официальными мероприятиями, образуется правовым актом администрации поселения.
- 1.3. Целью деятельности комиссии является определение стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями.

#### 2. Состав комиссии

- 2.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.
- 2.2. Председатель комиссии:
  - 2.2.1. осуществляет общее руководство работы комиссии;
  - 2.2.2. председательствует на заседаниях комиссии;
  - 2.2.3. распределяет обязанности между членами комиссии;
  - 2.2.4. контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
  - 2.2.5. подписывает протоколы заседаний и решения, прилагаемые комиссией.
- 2.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.
- 2.4. Секретарь комиссии:
  - 2.4.1. Ведет делопроизводство;
  - 2.4.2. Принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;
  - 2.4.3. Организационно обеспечивает деятельность комиссии;

#### 3. Полномочия комиссии

- 3.1. Комиссия при проведении оценки вправе:
  - 3.1.1. Определять стоимость подарков муниципальных служащих на основании представленных документов или, если таковые отсутствуют, определять стоимость подарка исходя из рыночной стоимости

аналогичного (подобного) имущества, сведения о котором должны быть подтверждены документально.

- 3.1.2. В случае если комиссия придет к выводу о том, что подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

#### 4. Порядок деятельности комиссии

- 4.1. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня передачи подарка по акту приема – передачи.
- 4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации от ответственного лица, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии.
- 4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 4.4. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.
- 4.5. При проведении заседания секретарем комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

#### 5. Решения принимаемые комиссией

- 5.1. Решения принимаемые комиссией: определение стоимости подарка.
- 5.2. Решение комиссии направляется лицу, получившему подарок.