



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2013

№ 17

станция Юго-Северная

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района и муниципальными служащими администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района 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»**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района и муниципальными служащими администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района 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» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района Худик О.А. обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Юго-Северного сельского поселения  
Тихорецкого района

О.Н. Попова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 05.04.2008 № 17

### ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района 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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации и устанавливает Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностные лица) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия), 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 Порядка используются следующие основные понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны 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, общий отдел администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – общий отдел).

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 согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется должностными лицами не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется общим отделом в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в

администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, сдается им в общий отдел не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Общий отдел принимает подарок на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, копии акта в течение 3 рабочих дней направляет в финансовую службу администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – финансовая служба).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией в течение 7 рабочих дней со дня передачи подарка на хранение на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня определения комиссией стоимости подарка возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, или передает подарок по акту приема-передачи в финансовую службу - в случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей.

Принятие подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, к бухгалтерскому учету осуществляется финансовой службой в течение 15 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение.

11. Общий отдел в течение 15 рабочих дней с даты передачи должностным лицом подарка на хранение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка в реестр муниципальной собственности Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, вправе его выкупить, направив на имя председателя комиссии соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня передачи подарка на хранение. Копии указанного заявления и решения комиссии направляются финансовой службой в общий отдел в течение 3 рабочих дней.

13. На основании решения комиссии финансовая служба в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует независимую оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет не позднее 5 рабочих дней со дня оценки

лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. Одновременно с уведомлением заявителю направляется в двух экземплярах договор купли-продажи подарка с приложением акта приема-передачи подарка, подписанный главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

Заявитель подписывает договор купли-продажи, один экземпляр которого возвращает в финансовую службу. Перечисление денежных средств по договору осуществляется заявителем на расчетный счет, указанный в договоре, в течение 1 месяца со дня получения уведомления.

После зачисления денежных средств на указанный в договоре расчетный счет заявитель получает подарок, в общем, отдела по акту приема-передачи подарка.

В случае несогласия с установленной по результатам оценки стоимостью подарка заявитель вправе отказаться от его выкупа, направив в финансовую службу письменный отказ в течение 1 месяца со дня получения уведомления.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа должностного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче общим отделом, в соответствии с действующим законодательством, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, или подарок, от выкупа которого заявитель отказался после оценки его стоимости, на основании заключения комиссии о целесообразности использования подарка используется администрацией Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) для обеспечения ее деятельности.

16. В случае вынесения комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации глава принимает решение о реализации подарка. Проект решения в форме распоряжения администрации разрабатывается общим отделом.

17. Подарок реализуется финансовой службой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Организация оценки стоимости подарка для реализации осуществляется общим отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной

передаче по договору благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проект соответствующего решения в форме распоряжения администрации разрабатывается общим отделом в течение 1 месяца с даты проведения торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка. Повторная реализация подарка посредством проведения торгов, либо его безвозмездная передача благотворительной организации, либо его уничтожение осуществляются финансовой службой.

19. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Главный специалист администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района



О.А. Худик

Приложение 1  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными  
служащими администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района 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

**ФОРМА**  
**уведомления о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа администрации  
муниципального Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая 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.			
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.

Главный специалист администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района

*Худик*

О.А. Худик



Приложение 2  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными  
служащими администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района 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

**ФОРМА**  
журнала регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстояте льства дарения	Характеристика подарка				Место хране ния
				наимено вание	опи сание	коли чество предме тов	сто имо сть	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Главный специалист администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района

*Худик*

О.А. Худик

Приложение 3  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, и муниципальными  
служащими администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района 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

ФОРМА  
акта приема-передачи на ответственное хранение подарка

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его краткое описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Примечание
1.					
2.					
Итого:					

Лицо, сдавшее подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный специалист администрации  
Юго Северного сельского поселения  
Тихорецкого района

*Худик*

О.А. Худик