ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

28.03.2025 г. с.Девица № 35

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

В соответствии с Федеральными законами [от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), [от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6), 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 зачислении (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация сельского поселения Девицкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в сетевом издании «Новая жизнь 48», и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Девицкий сельсовет в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского

поселения Девицкий сельсовет В.В.Требунских

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Девицкий сельсовет

от 28.03.2025 г. № 35

Положение

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителем муниципального учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее-Положение).

Действие настоящего Положения распространяется на руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации сельского поселения Девицкий сельсовет.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный руководителем муниципального подведомственного учреждения 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение руководителем муниципального подведомственного учреждения 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. Руководитель муниципального подведомственного учреждения 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. Руководитель муниципального подведомственного учреждения обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей главу администрации сельского поселения Девицкий сельсовет.

5. Приём письменных уведомлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение для оценки, учёта и хранения подарков, полученных руководителем муниципального подведомственного учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются - подарки), обеспечивает бухгалтерия администрации сельского поселения Девицкий сельсовет.

6. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого руководителю муниципального учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. 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 (трех) тысяч рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения Девицкий сельсовет.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Приём письменных заявлений и передачу в бухгалтерию обеспечивает администрация сельского поселения Девицкий сельсовет.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) 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 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка глава администрации сельского поселения Девицкий сельсовет принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава администрации сельского поселения Девицкий сельсовет 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 сельского поселения Девицкий сельсовет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения

руководителем муниципального учреждения

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятие служебной командировки, официального (наименование протокольного мероприятие служебной командировки, официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика  подарка, его  описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1.  2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование документа)

Лицо, принявшее уведомление «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения

руководителем муниципального учреждения

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Уведомление  №, дата | Ф.И.О.,  должность  лица, подавшего  уведомление | Наименование (вид) подарка | Сведения о передаче уведомления в бухгалтерию | Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |