

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.09.2022 года

№ 18

**д.Чертовищи**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 средств, вырученных от его реализации», администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложению № 1.

2. Обнародовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

**Врио глава  
Сунженского сельского поселения  
Вичугского муниципального района  
Ивановской области: С.Д.Морозов**

**Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдача и оценка подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящие Положение, определяет порядок сообщения муниципальным служащим администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области 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 муниципальным служащим администрации Сунженского 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** - получение муниципальным служащим администрации Сунженского 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. Муниципальный служащий администрации Сунженского сельского поселения 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, 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. Муниципальный служащий администрации Сунженского сельского поселения обязан 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 представителя администрации Сунженского сельского поселения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю администрации Сунженского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо). 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, 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 постоянно действующую инвентаризационную комиссию администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - комиссия). Состав и положение комиссии утверждено распоряжением № 05 от 03.03.2022г. «Об утверждении Положения об учетной политике администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость, которого получившим его служащему неизвестна, сдается главному специалисту – инспектору администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, далее ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи приложение № 2 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации приложение № 3.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим администрации Сунженского сельского поселения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

Уполномоченное лицо регистрирует акты приема – передачи подарков в Книге актов приема – передачи подарков по форме согласно, приложения № 4 к настоящему Положению (далее – Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

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

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно Приложения № 5 к настоящему Положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема – передачи подарка.

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 постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области. 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. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

12. Муниципальный служащий администрации Сунженского сельского поселения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, составленное согласно приложению 6, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо 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 12 настоящего положения, может использоваться администрацией Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области 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, главой Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области 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 бюджета Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование представителя нанимателя (работодателя)  
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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Акт приема-передачи подарков**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_ (материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял (передал) подарок (подарки):

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|       |                      |                                      |                      |                       |

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

## ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Заявление |      | Фамилия,<br>имя,<br>отчество,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         |              | Место<br>хранения<br><*> |
|-----------|------|--|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|--------------|--------------------------|
| номер     | дата |  |                                     | наименование           | описание | количество<br>предметов | стоимость<*> |                          |
| 1         | 2    | 3  | 4                                   | 5                      | 6        | 7                       | 8            | 9                        |
|           |      |  |                                     |                        |          |                         |              |                          |
|           |      |  |                                     |                        |          |                         |              |                          |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.





**Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя нанимателя (работодателя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность, телефон)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в \_\_\_\_\_ в установленном порядке  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|       | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1.    |                      |                      |
| 2.    |                      |                      |
| 3.    |                      |                      |
| Итого |                      |                      |

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.