



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЯСНИКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2022г.

№ 125

х. Калинин

**Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 1 статьи 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Калининского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Калининского сельского поселения Кравченко А.П.

Глава Администрации  
Калининского сельского поселения



И.Е. Бабиян

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка главой Администрации Калининского сельского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) 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 (далее - получение подарка).

2. Глава Администрации Калининского сельского поселения, муниципальный служащий письменно уведомляют Администрацию Калининского сельского поселения обо всех случаях получения им подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, определенному распоряжением Администрации Калининского сельского поселения (далее - материально-ответственное 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы Администрации Калининского сельского поселения, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее - комиссия), определенную распоряжением Администрации Калининского сельского поселения. Регистрация уведомления осуществляется

материально-ответственным лицом в день его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка главой Администрации Калининского сельского поселения, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарка) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале регистрации актов приема-передачи подарков, полученных главой Администрации Калининского сельского поселения, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5. Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится материально-ответственным лицом 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 подарков в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Глава Администрации Калининского сельского поселения, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Администрацию Калининского сельского поселения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее - лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет материально-ответственное лицо. Регистрация заявления о выкупе подарка осуществляется в день его представления в журнале регистрации заявлений главы Администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

9. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Материально-ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

11. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Положения, лицо, подавшее заявление, подписывает и представляет материально-ответственному лицу два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Материально-ответственное лицо в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от главы Администрации Калининского сельского поселения, муниципального служащего, заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственным лицом 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.

14. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Администрацией Калининского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Калининского сельского поселения материально-ответственное лицо обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект распоряжения Администрации Калининского сельского

поселения о реализации подарка.

16. В распоряжении Администрации Калининского сельского поселения о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В распоряжении Администрации Калининского сельского поселения о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

17. Материально-ответственное лицо направляет распоряжение Администрации Калининского сельского поселения о реализации подарка в уполномоченную Администрацией Калининского сельского поселения организацию для проведения торгов по реализации подарка.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии материально-ответственное лицо подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации Калининского сельского поселения.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Калининского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В Администрацию  
Калининского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
Итого				

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

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 о получении подарка

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

### Журнал регистрации

уведомлений о получении подарка главой Администрации Калининского сельского поселения, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление зарегистрировано	Ф.И.О., должность, подпись лица подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность
		(Наименование подарка, стоимость подарка, отметка о передаче заявления в комиссию и т.д.)	

Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

х.Калинин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№ пп	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Заявление о выкупе подарка**

В Администрацию Калининского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_,  
(дата получения) (наименование официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место и дата проведения)  
мною получен(ы) подарок(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(ки) по установленной в результате  
оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ )  
(реквизиты отчета об оценке подарка)

в размере \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

