

Администрация Половинского сельсовета  
Советского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49

15.12. 2022г.

с. Половинка

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.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета 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 (далее – Положение).
2. Утвердить прилагаемое Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

3. Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Половинского сельсовета Советского района Алтайского края.

**Глава Половинского сельсовета**



**Л.В.Гранкина**

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Половинского сельсовета  
Советского района Алтайского края

**Положение**  
**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации**  
**Половинского сельсовета Советского района Алтайского края 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета Советского района Алтайского края (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 ими 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 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 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 главу Половинского сельсовета или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – Работодатель).
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – оценочная комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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 – для муниципального служащего, второй – для секретаря оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета 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 подарок муниципального служащего, 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 тыс. рублей.

11. Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

- превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества администрации Половинского сельсовета
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 Половинского сельсовета (далее – администрация) с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.
  15. В случае нецелесообразности использования подарка Работодателем, 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, Работодателем 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими администрации  
Половинского сельсовета 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

### ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявле. стоимс
1	2	3	4	5	6

## Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета 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

### 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
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.

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

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
администрации Половинского сельсовета  
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

**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 Половинского  
сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность муниципального служащего)

передает, а ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

#### Приложение 4

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета 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

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись муниципального служащего о сдавшем подарок	Ф.И.О. муниципального служащего принявшего подарок	Подпись муниципального служащего принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
-------	------	----------------------	-------------	---	--	--	---	----------------------------

Приложение 5  
к постановлению  
администрации  
Половинского сельсовета  
От 15.12.2022 г. № 49

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации Половинского сельсовета в связи с протокольным мероприятием, 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 Половинского сельсовета (далее – муниципальные служащие) в связи с официальными мероприятиями (далее – комиссия), образуется правовым актом администрации Половинского сельсовета.

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 работой 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, принимаемые 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. организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2.4.2. ведет делопроизводство;

2.4.3. принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления;

2.4.4. ведет протоколы заседания 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, исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой 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 может привлекаться независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2. Комиссия имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

### **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 ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем комиссии.

#### **5. Решения, принимаемые комиссией**

5.1. Решения, принимаемые комиссией: определение стоимости подарка.

5.2. Решение комиссии направляются лицу, получившему подарок.