



Администрация  
Полетаевского сельского поселения  
Сосновского муниципального района Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

П.Полетаево

от 04.06.2014 г. № 161

### **О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014года №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», администрация Полетаевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Ответственному лицу администрации Полетаевского сельского поселения :

довести до сведения муниципальных служащих поселения персонально под роспись настоящее положение,

при назначении на должности муниципальной службы знакомить указанных лиц под роспись с настоящим Положением.

3. Ответственному лицу администрации Полетаевского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Полетаевского сельского поселения .

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Полетаевского сельского поселения Лаврову Е.Я.

И.О.Главы Полетаевского  
Сельского поселения

Ю.М.Бирюков.



Приложение к постановлению  
Администрации Полетаевского сельского  
Поселения

От 04.06. 2014г. № 161

**Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,  
В связи с их должностным положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств , вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Полетаевского сельского поселения, муниципальными служащими администрации Полетаевского сельского поселения (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие ), о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка лицом, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими лично или через посредника от юридических ( физических) 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять о всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Полетаевского сельского поселения .

5. Прием письменных уведомлений и передачу в бухгалтерский отдел администрации Полетаевского сельского поселения обеспечивает кадровая служба администрации Полетаевского сельского поселения в которых указанное лицо проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность.

6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляют:

В отношении подарков, полученных главой Полетаевского сельского поселения и муниципальными служащими сельского поселения.

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Типового положения (прибытия лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих или работников на место прохождения муниципальной службы, осуществления трудовой деятельности).

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию администрации Полетаевского сельского поселения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный муниципальным служащим или работником, не подлежит передаче им в бухгалтерию Полетаевского сельского поселения.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный муниципальным служащим или работником, подлежит передаче им в бухгалтерию администрации по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Типовому положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, получившие подарок.

9. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр направляется в бухгалтерию администрации.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Типовому положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

11. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Типовому положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр администрации Полетаевского сельского поселения.

12. Бухгалтерия администрации поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Типового положения, в реестр администрации Полетаевского сельского поселения.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия администрации в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Типового положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы муниципального органа или организации на проведение оценки.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Типового положения, может использоваться администрацией Полетаевского сельского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности администрации Полетаевского сельского поселения.

16. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, главой поселения 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.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Полетаевского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Типовому положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка, его  
сдаче и оценке, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или организации, уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

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

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

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

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Типовому положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных  
от его реализации

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

Форма по КФД  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО  
или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал (принял) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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 государственного (муниципального)  
органа или организации или уполномоченной организации)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Типовому положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении  
подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

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

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

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

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