АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2026 № 661

ст-ца Выселки

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «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», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Создать Комиссию по поступлению, учету и списанию подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района от 20 июня 2014 г. №279 «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района 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».

4. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Бойко А.В.) опубликовать настоящее постановление в уустановленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края
от 11.08.2026 № 661

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом,

замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие, работники 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. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие, работники обязаны 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, администрацию поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию поселения, в которой лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 комиссию по поступлению, учету и списанию подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности,

должности муниципальной службы администрации поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу администрации поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к Положению).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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.

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. Специалист поселения, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

13. Ответственное лицо администрации поселения 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.В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом администрации поселения 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации поселения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией поселения, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края О.К. Мурадова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

_____

от _____

_____

(ф.и.о., занимаемая должность)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность,
специальное звание (классный чин)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

_____

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

_____

мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)<1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> 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 подарков _____

"__" _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края О.К. Мурадова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка (ов) №, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ст-ца Выселки "__" _____ 20___ г.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края _____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо_____
_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)<1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

_____

(Ф.И.О., занимаемая должность)
принимает подарок (подарки):

Приложение:

_____

(наименование документа, чек, гарантийный талон и т.д.)

Сдал	Принял
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
"__"_____ 20__ г.	"__"_____ 20__ г.

Начальник юридического отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края О.К. Мурадова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление зарегистрировано		Ф.И.О. должностного лица, подавшего уведомление	Примечание	Подпись лица, принявшего уведомление и должность	
Входящий №	Дата регистрации				

Начальник юридического отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края О.К. Мурадова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края
от 11.08.2026 № 661

СОСТАВ

Комиссии по поступлению, учету и списанию подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Кирячкова –Богдан Ольга Александровна	заместитель главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, председатель комиссии;
Мурадова Олеся Константиновна	начальник юридического отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Борисова Екатерина Ивановна	заместитель руководителя МКУ «Муниципальное имущество»;
Колесникова Татьяна Владимировна	заместитель начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

Маслова Галина Васильевна	руководитель МКУ «Муниципальное имущество»;

Начальник юридического отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края О.К. Мурадова