



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.07.2025

№ 428

город Усть-Лабинск

Об утверждении Положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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» постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 08 мая 2014 г. № 174 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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»;

постановление администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 16 ноября 2022 г. № 806 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 08 мая 2014 г. № 174 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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».

3. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (Владимирова М.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-ust-labinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района



Р.В. Перевалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Усть-Лабинского городского поселения
Усть-Лабинского района
от 07.07.2025 № 428

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее - муниципальные служащие) 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие не вправе получать 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальными служащими служебных (должностных) обязанностей (далее – соответственно уведомление, подарок), составляется в двух экземплярах, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих (далее - уполномоченный орган) администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Положению.

Уведомление регистрируется в день его поступления уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (приложение 2). Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется в уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 7 Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

10. Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению 3 к Положению в двух экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи возвращается муниципальному служащему, второй экземпляр остается в уполномоченном органе.

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

12. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

13. Подарок возвращается уполномоченным органом муниципальному служащему, сдавшему его, по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, не позднее пяти рабочих дней после определения стоимости подарка.

14. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарков, которые переданы на хранение.

15. Включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее – отдел по управлению муниципальной собственностью).

16. Копия уведомления и документы, подтверждающие стоимость подарка (акт оценки (определения) стоимости подарка и (или) первичные документы, подтверждающие, что стоимость подарка превышает три тысячи рублей) в течение трех рабочих дней с момента определения стоимости подарка направляются уполномоченным органом в отдел по управлению муниципальной собственностью.

17. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка.

18. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 4 к Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

19. Регистрацию заявлений о выкупе подарка осуществляет уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к Положению. Один экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в отдел по управлению муниципальной собственностью.

20. Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

21. Муниципальный служащий в течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 20 Положения, может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

22. Отдел по управлению муниципальной собственностью не позднее пяти рабочих дней после выкупа подарка направляет в адрес уполномоченного органа уведомление о передаче подарка муниципальному служащему.

Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления возвращает подарок муниципальному служащему.

23. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципального служащего заявления о выкупе подарка либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в отдел по управлению муниципальной собственностью 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.

24. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 Положения, используется администрацией Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района с учетом заключения отдела по управлению муниципальной собственностью.

25. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, главой Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 25 Положения, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

27. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, глава Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение трех рабочих дней уведомляет уполномоченный орган о выкупе, реализации, безвозмездной передаче или уничтожении подарка с приложением копий соответствующих документов.

29. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела
администрации Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района

М.М. Григорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя нанимателя (работодателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, замещаемая должность с указанием структурного подразделения)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей
от "___" 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(дата получения подарка (подарков)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер от _____ 20__ г. №_____ в журнале регистрации
уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Начальник юридического отдела
администрации Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района

М.М. Григорова



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Дата и номер регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость* (руб.)	Отметка о сдаче на хранение	Дата оценки подарка и его стоимость	Отметка о возврате подарка муниципальному служащему в случае установления его стоимости менее трех тысяч рублей	Заявление о выкупе (об отказе)	Отметка передаче подарка случае выкупа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Начальник юридического отдела
администрации Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района



М.М. Григорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ приема-передачи

от « ____ » 20__ г. №____ г.

г. Усть-Лабинск

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование должности) передал подарок (подарки), полученные в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ ,
(дата получения подарка (подарков))

а _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) материально

Начальник юридического отдела
администрации Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района



М.М. Григорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя нанимателя (работодателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, замещаемая должность с указанием структурного подразделения)

Заявление
выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

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

Подарок _____ передан по акту приема-передачи от "_____" ____ 20 ____ г. № ____

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела
администрации Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района



М.М. Григорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Дата и номер регистрации заявления о выкупе подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование замещаемой должности лица, направившего заявление о выкупе подарка	Наименование подарка	Дата передачи подарка	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник юридического отдела
администрации Усть-Лабинского
городского поселения
Усть-Лабинского района

М.М. Григорова

