

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Улаганский район  
Сельская администрация  
Саратанского сельского поселения  
Эл.адрес: [saratan.adm@mail.ru](mailto:saratan.adm@mail.ru)  
649753, Улаганский район, с. Саратан,  
ул. А. К. Вагаевой, 18  
тел.: 24-6-30,



Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Улаган аймагындагы  
Журт администрациязы  
Саратан журт иеезеи  
Эл.адрес: [saratan.adm@mail.ru](mailto:saratan.adm@mail.ru)  
649753, Саратан журт, Улаган аймак,  
А. К. Вагаевой оромы, 18  
тел:24-6-30

**Постановление**

**ЮП**

*От «28» июня 2022 г.*

*№ 30*

*с. Саратан*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЕЛЬСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИИ О ПОЛУЧЕНИИ  
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ<sup>1</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом *Саратанского сельского поселения*, сельская администрация *муниципального образования Саратанское сельское поселение* постановляет:

1. Утвердить положение о сообщении муниципальными служащими сельской администрации *муниципального образования Саратанское сельское поселение* о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельской администрации  
Саратанского сельского поселения



А.К.Акчин



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение  
от « 28 » июня 2022 г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ О  
ПОЛУЧЕНИИ**

**ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ  
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения муниципальными служащими сельской администрации *муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее соответственно – муниципальный служащий, сельская администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

2) уполномоченный орган – Совет депутатов *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение, ответственного за реализацию настоящего Положения*)<sup>2</sup>.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) муниципальные служащие представляют в уполномоченный орган.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о получении подарков (далее – журнал учета уведомлений) в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, 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, уведомление представляется муниципальным служащим в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

---

<sup>2</sup> Данное понятие определяется в муниципальном правовом акте с учетом наличия или отсутствия в местной администрации муниципального образования структурных подразделений.



9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если муниципальный служащий, получивший подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, фотографирование подарка осуществляется *специалист сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение* в течение 2 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок, за фотографированием подарка<sup>3</sup>.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи *специалист сельской администрации, определенного главой муниципального образования*.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в настоящем пункте) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета актов) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий,

<sup>3</sup> Пункты 11 и 12 модельного муниципального правового акта включаются в соответствующий муниципальный правовой акт при наличии в местной администрации муниципального образования технической возможности обеспечить фотографирование подарка.



получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов сельской администрации \_ (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомления и документы главному бухгалтеру *сельской администрации, уполномоченного в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Саратанское сельское поселение* для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение*.

17. Главный бухгалтер *сельской администрации, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования)* организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Главный бухгалтер *сельской администрации, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования)* в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается муниципальному служащему, получившему подарок.

20. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 20 настоящего Положения подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, может использоваться местной администрацией с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

22. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования местной администрацией в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе муниципального образования *Саратанское сельское поселение*.

23. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет *главный бухгалтер сельской имущественной администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом* в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения главой муниципального образования *Саратанского сельского поселения*.

24. В случае нецелесообразности использования подарка местной администрацией, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой муниципального образования *Саратанское сельское поселение* принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Положению о сообщении муниципальными  
служащими сельской администрации  
*муниципального образования Саратанское  
сельское поселение* о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и с другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
занимаемая им должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на \_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений о получении подарка  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*



Приложение 2  
 к Положению о сообщении муниципальными служащими сельской администрации муниципального образования Саратовское сельское поселение о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7