

**Российская Федерация  
Новгородская область**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОГОСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 10.04.2014 № 143  
д. Богослово

Об утверждении Положения  
об уведомление(сообщении) Главой  
Богословского сельского поселения и  
муниципальными служащими  
Администрации Богословского сельского поселения  
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.

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Совет депутатов Богословского сельского поселения  
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об уведомление(сообщении) Главой Богословского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Богословского сельского поселения 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.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Богословского сельского поселения от 28.05.2012 № 81 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных Главой Богословского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Богословского сельского поселения».

## Положение

об уведомление(сообщении) Главой Богословского сельского поселения и муниципальными служащими Администрации Богословского сельского поселения 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 уведомления Главой Богословского сельского поселения (далее – Глава) и сообщения муниципальными служащими Администрации Богословского сельского поселения(далее муниципальные служащие) 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 Главой, муниципальными служащими 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 Главой, муниципальными служащими 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. Глава, 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. Глава, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять (сообщать) обо всех случаях получения

подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Администрацию Богословского сельского поселения (далее – Администрация поселения), в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление (заявление) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию поселения. 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 Главы, 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 и выбытию активов Администрации поселения (далее - комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному специалисту Администрации поселения (далее – уполномоченное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. Подарок, полученный Главой, 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. Акты приема-передачи подарков, регистрируются в журналах учета актов-приема передачи подарков, полученных Главой, муниципальными служащими Администрации поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 4).

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае неизвестной стоимости, 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 (приложение 5).

11. Специалист Администрации 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. Глава, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Глава направляет заявление на имя председателя комиссии, муниципальный служащий на имя представителя нанимателя (работодателя). Заявление муниципального служащего передается Главой в комиссию.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в случае неизвестной его стоимости. Комиссия 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. В случае наличия подтверждающих стоимость подарка документов, приложенных к уведомлению в соответствии с абзацем 1 пункта 5 настоящего положения, комиссия уведомляет письменно лицо, подавшее заявление, о даче согласия на выкуп подарка данным лицом в течение месяца.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

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 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 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 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 Богословского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к положению об уведомлении(сообщении)  
Главой Богословского сельского поселения,  
муниципальными служащими  
Администрации Богословского сельского поселения  
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

В Администрацию Богословского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление (заявление)\*  
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	Стоимость в рублях **
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.  
\*\* Глава заполняет уведомление, муниципальные служащие заявление

Приложение 2  
к положению об уведомлении(сообщении)  
Главой Богословского сельского поселения,  
муниципальными служащими  
Администрации Богословского сельского поселения  
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 подарков, полученных Главой Богословского сельского поселения района и муниципальными служащими Администрации Богословского сельского поселения 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

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" передает, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия и дату)

**Описание подарка:**

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ФИО)

Принял

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 3  
к положению об уведомлении(сообщении)  
Главой Богословского сельского поселения,  
муниципальными служащими  
Администрации Богословского сельского поселения  
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 (заявлений) о передаче подарков, полученных  
Главой Богословского сельского поселения и муниципальными служащими  
администрации Богословского сельского  
поселения 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

N п/п	Дата подачи уведомле ния	ФИО муници- пального служащего, подавшего заявление	Должность муници- пального служащего, подавшего заявление	ФИО муници- пального служащего, принявшего заявление	Подпись муници- пального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	5	6			7

\* Главой сельского поселения подается уведомление  
Муниципальными служащими подается заявление





Приложение 5  
к положению об уведомлении(сообщении)  
Главой Богословского сельского поселения,  
муниципальными служащими  
Администрации Богословского сельского поселения  
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  
возврата подарка полученного Главой сельского поселения, муниципальным  
служащим Администрации Богословского сельского поселения в связи с  
протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и  
Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии  
коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке  
подарков, полученных муниципальными служащими, от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г., возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.