



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

404231 Волгоградская область Палласовский район с.  
Савинка ул. Чапаева 152 (факс) 84492-57-6-37, тел.  
84492-57-5-15, 84492-57-8-88

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заместителю прокурора района**

**старшему советнику юстиции**

**Шипиеву А.Б.**

Администрация Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области сообщает Вам, что проект Постановления «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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» разработанный Вами от 20.02.2015г. в порядке нормотворческой инициативы рассмотрен.

**Принято постановление от «03» марта 2015г. № 28**

**Глава Савинского  
сельского поселения**

**А.А. Перченко**



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«03» марта 2015**

**С. Савинка**

**№ 28**

**«Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, 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»**

В соответствии с п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Губернатора Волгоградской области от 09 апреля 2014г. № 311 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Савинского сельского поселения, Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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. Отменить Постановление от «5» августа 2011г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке передачи в Администрацию Савинского сельского поселения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими Администрации Савинского сельского поселения»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского**

**А.А. Перченко**

**сельского поселения**

Per: 28/2015

**Утверждено**

**Постановлением Главы Савинского**

**сельского поселения**

**от 03 марта 2015 г. N 28**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ЛИЦАМИ,**  
**ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, 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 сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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, 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 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 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в котором указанные лица проходят муниципальную службу, осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Администрацию Савинского сельского 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 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 Администрацию Савинского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 или коллегиального органа. 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. Уполномоченное лицо 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.

13. Уполномоченное лицо 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Савинского сельского поселения с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Савинского сельского поселения .

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Савинского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Савинского сельского 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.

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

Приложение №1  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими  
и лицами, замещающими  
муниципальные должности, 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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального  
органа

от

\_\_\_\_\_

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

Уведомление 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.
  - 3.
- 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.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о сообщении

муниципальными служащими  
и лицами, замещающими  
муниципальные должности, 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

Председателю комиссии по приему и оценке подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, муниципальными служащими  
Администрации Савинского сельского поселения,

---

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта



2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу  
принять \_\_\_\_\_ полученные \_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
физического лица)

в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п\п	Наименование подарка	Характеристика ( о п и с а н и е ) подарка	Документы, прилагаемые к подарку ( п р и наличии)	Реквизиты дарителя	Количество предметов	Стоимость * (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(указывается номер и дата регистрации заявления в комиссии)

- \_\_\_\_\_  
• Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Положению о сообщении

муниципальными  
служащими  
и лицами, замещающими

муниципальные должности, 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 на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими Администрации Савинского сельского поселения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

---

(указывается фамилия, имя, отчество, должность сдающего справку)

сдал(а), а \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п\п	Наименование подарка	Х а р а к т е р и с т и к а (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость* (рублей)
1	2	3	4	5
	Итого			

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Сдал \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

и лицами, замещающими

муниципальные должности, 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**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, возвращающего подарки, замещающая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, муниципальными служащими Администрации Савинского сельского поселения,

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вернул(а), а \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество,

должность лица, получающего

подарки)

получил(а) подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и документы

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документы)

Вернул \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Получил \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)