П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОПРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02 ноября 2026 г. № 78-п

Об утверждении Положения о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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», руководствуясь Уставом Белопрудского сельского поселения, администрация Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области , лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района

Волгоградской области от 24.09.2012 г. № 27 «Об утверждении Положения о порядке передачи в Администрацию Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и муниципальными служащими Администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Белопрудского сельского поселения В.Н.Серебряков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрация
Белопрудского сельского поселения
Даниловского муниципального района
Волгоградской области
от 2 ноября 2026 г. № 78-п

Положение
о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области , лицами, замещающими должности муниципальной службы администрация Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области , лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее именуются – Глава, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение Главой, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава, 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 (далее именуется – подарок).

4. Глава, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка администрацию Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области .

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (уполномоченному должностному лицу администрации Белопрудского сельского поселения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также содержащие характеристики подарка и правила его использования (инструкции).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления уполномоченному должностному лицу администрации Белопрудского сельского поселения. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

(далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений сдается на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, уполномоченному должностному лицу администрации Белопрудского сельского поселения.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается (у уполномоченного должностного лица администрации Белопрудского сельского поселения.

9. Подарок, полученный Главой, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уполномоченное должностное лицо администрации Белопрудского сельского поселения в течение месяца со дня приема подарка на хранение проводит определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При необходимости в целях определения стоимости подарка привлекается комиссия.

12. Уполномоченное должностное лицо администрации Белопрудского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок,
о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Акт возврата подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается у уполномоченного должностного лица администрации Белопрудского сельского поселения.

13. Уполномоченное должностное лицо администрации Белопрудского сельского поселения обеспечивает включение принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает

3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области .

14. Глава, муниципальный служащий в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка вправе выкупить подарок, направив уполномоченному должностному лицу администрации Белопрудского сельского поселения заявление о выкупе подарка.

15. Уполномоченное должностное лицо администрации Белопрудского сельского поселения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Главы, муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться администрацией Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области .

18. В случае нецелесообразности использования подарка в администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района

Волгоградской области 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.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области , лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____

(наименование уполномоченного структурного подразделения, наименование должности уполномоченного должностного

_____

лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)[3]

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая им должность)

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

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка 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			

Приложения:

1. Документы, подтверждающие стоимость подарка:

1.1._____ на _____ л.

(наименование документа)

1.2._____ на ____л.

(наименование документа)

2.Документы, содержащие характеристики подарка и правила его использования:

2.1. _____ на _____ л.

(наименование документа)

2.2._____ на _____ л.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
о получении подарка _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление
о получении подарка _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей_____

«___» _____ 20___ г.

_____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

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

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя отчество (при наличии) лица, подавшего уведомление	Наименование должности лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Положению о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области , лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«__» _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, сдающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,

_____
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей)

в соответствии с настоящим актом сдаю _____
(наименование уполномоченного

_____
структурного подразделения/наименование должности уполномоченного должностного лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)[2]

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость * (рублей)
1	2	3	4
1.			

2.			
Итого			

Лицо, сдавшее подарок

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил: «____» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4
к Положению о сообщении главой Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области , лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Белопрудского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма

Акт
возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«__» _____ 20__ г. № _____

Лицо, принявшее на хранение подарок, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____, а _____ принимает подарок.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость * (рублей)
1	2	3	4
1.			

2.			
Итого			

Приложения:

1. _____ *на* ___ *л.*

(наименование документа)

Лицо, сдавшее подарок

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил: «____» _____ 20___ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.