**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**ХВОРОСТЯНСКИЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ МАСЛЕННИКОВО**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 7 от «27» февраля 2024 г.**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные** **должности, и муниципальными служащими Администрации сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области 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 (выкупе) и зачисления** **средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007№25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом  
от 25.12.2008 № 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 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»,  
Администрация сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
 1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации  
сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от  
его реализации (прилагается).  
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Масленниково» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Масленниково в сети Интернет https://aspmaslennikovo.ru/  
 3. Специалисту Мулдагалиевой А.А. ознакомить под роспись муниципальных  
служащих администрации с настоящим постановлением.  
 4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Масленниково А.В.Хисматулин

Приложение к  
Постановлению администрации  
сельского поселения Масленниково  
муниципального района Хворостянский  
Самарской области  
от 27.02.2024 г. №7

**П ОЛ О Ж Е Н И Е**  
**о сообщении лицами, замещающими муниципальные**  
**должности, муниципальными служащими и служащими**  
**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  
Администрации сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.  
 2. Для целей настоящего Положения понятия "подарок, полученный в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении о сообщении 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, утверждѐнным постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года №10.  
 3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие,  
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.  
 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 главе администрации сельского поселения Масленниково  
муниципального района Хворостянский Самарской области. 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, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после еѐ устранения.  
 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается  
лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр  
направляется Главе Администрации.  
 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3  
тыс. рублей либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдаётся главе  
администрации сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью органа местного самоуправления.  
 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 приѐма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несѐт лицо, получившее подарок.  
 10. В целях принятия к бухгалтерскому учѐту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учѐту подарка,  
или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.  
Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путѐм. Подарок возвращается  
сдавшему его лицу по акту приѐма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.  
 11. Ведущий специалист администрации обеспечивает внесение принятого  
к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей,  
в реестр имущества, находящегося в собственности Администрации сельского  
поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области.  
 12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.  
 13. Глава администрации сельского поселения Масленниково муниципального  
района Хворостянский Самарской области, в течение 3 месяцев со дня поступления  
заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12  
настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации  
(выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.  
 14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление или уведомление  
о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения,  
может использоваться органом местного самоуправления с учѐтом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования  
подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.  
 15. В случае нецелесообразности использования подарка глава администрации  
сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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 глава администрации сельского поселения Новокуровка муниципального района Хворостянский  
Самарской области 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.  
 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации сельского поселения Масленниково муниципального  
района Хворостянский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о сообщении лицам, замещавшим  
должности муниципальной службы,  
муниципальными служащими и служащими  
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 органа местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
самоуправления муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
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  
Количе  
ство 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.