



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2026

№ 108

станция Северская

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, 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**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, 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, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3. Муниципальному казенному учреждению "По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения" (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Поселения", подраздел "Северское сельское поселение".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края М.И. Король.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Северского сельского поселения  
Северского муниципального района

О.В. Ратников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Северского сельского поселения  
Северского муниципального района  
Краснодарского края  
от 25.02.2026 № 108

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальный служащий администрации Северского сельского поселения) 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие администрации Северского сельского поселения 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.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации Северского сельского поселения обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, представительный орган администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, т.е. Совет Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

4.1. Муниципальные служащие администрации Северского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию Северского сельского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление),

составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка материально-ответственному лицу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, ответственному за прием и хранение подарков и назначенному распоряжением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. 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 трех 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 администрации Северского сельского поселения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения (Приложение № 1).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края по поступлению и выбытию актов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает трех тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдается материально-ответственному лицу в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края специалисту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района, 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. 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 трех тысяч рублей.

11. Администрация Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12.1. Муниципальный служащий в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 3).

13. Комиссия по оценке товаров, создаваемая для этой цели распоряжением администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12, в пункте 12.1 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) из драгоценных камней не поступило от лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12, в пункте 12.1 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленного из драгоценных металлов и (или) из драгоценных камней, подлежит передаче (уполномоченными органом или организацией 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12, в пункте 12.1 настоящего Положения, может использоваться администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с учетом заключения комиссии или Совета Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой комиссией 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 Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края 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 Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. За неисполнение условий настоящего Положения лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника  
общего отдела администрации

М.Г. Головкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, муниципальными  
служащими в администрацию  
Северского сельского поселения  
Северского муниципального района  
Краснодарского края, 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

**Уведомление  
о получении подарка**

В администрацию Северского  
сельского поселения  
Северского муниципального  
района Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(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)

№ п/п	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.

Заместитель начальника  
общего отдела администрации

М.Г. Головки

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, муниципальными служащими  
в администрацию Северского сельского  
поселения Северского муниципального  
района Краснодарского края, 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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципальног о служащего	Должность муниципальног о служащего	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавше го уведомление, и его подпись	Подпись муниципального служащего о получении копий уведомления

Заместитель начальника  
общего отдела администрации

М.Г. Головки

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в администрацию Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, 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

Главе Северского сельского поселения  
Северского муниципального района  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего,  
занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи подарков

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель начальника  
общего отдела администрации

М.Г. Головкин