РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БОГОТОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА   
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

09.07.2014 с.Боготол № 38-131

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ. СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) 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 РФ 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», статьей 24 Устава Боготольского сельсовета, Боготольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить  [Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,](http://docs.cntd.ru/document/499069148) вырученных от его реализации.

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Земля боготольская» и на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru), на странице администрации Боготольского сельсовета.

Председатель сельского Глава Боготольского

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Тихонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Филиппов

## 

## Положение

## о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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, или должности муниципальной службы, служащими, работниками администрации Боготольского сельсовета 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 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, или должность муниципальной службы, служащим, работником администрации Боготольского сельсовета (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, или должность муниципальной службы, служащий, работник) 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, или должность муниципальной службы, служащим, работником 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. Лица, замещающие муниципальные должности, или должности муниципальной службы, служащие, работники 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, или должности муниципальной службы, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию сельсовета, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](http://docs.cntd.ru/document/499069148), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию сельсовета, в которых лицо, замещающее муниципальную должности, или должность муниципальной службы, служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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, или должность муниципальной службы, служащего, работника, 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 проведению инвентаризации основных средств, материальных запасов, денежных средств, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, или должность муниципальной службы, служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу администрации сельсовета, 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, или должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148).

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. Администрация сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающее, муниципальную должность, или должность муниципальной службы, служащий, работник сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), 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](http://docs.cntd.ru/document/499069148), может использоваться администрацией сельсовета с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельсовета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией сельсовета посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://docs.cntd.ru/document/499069148) и [15 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/499069148), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией сельсовета 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 бюджета сельсовета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению

о сообщении  
отдельными категориями лиц  
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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | в администрацию Боготольского | |
|  |  | |
|  | сельсовета | |
|  |  | |
|  | 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 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение: | | | |  | | | | | | | | на | |  | | | | листах. | | | |
|  | | | | (наименование документа) | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее | | | | |  | | |  | |  | | |  | " |  | " |  | | 20 |  | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  | | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Лицо, принявшее | | | | |  | | |  | |  | | |  | " |  | " |  | | 20 |  | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 |  | | г. | |  | | | | | | | | | | |