**Красноярский край**

**САЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ШЕСТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

12 ноября 2021 года № 17-98

Об утверждении Положения

о сообщении лицами, замещающими муниципальные

должности и муниципальными служащими Саянского

района о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Постановлением Правительства РФ [от 09.01.2014 № 10](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=477AACA6-1813-4626-A4DA-1681560DAD69) «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 статьей 34, 44 [Устава](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=056FEC10-5969-471A-AADF-8EFC1B706A36) Саянского муниципального района Красноярского края, Саянский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающим муниципальные должности и муниципальными служащими Саянского района 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 согласно Приложению к настоящему решению.

2.  Признать утратившим силу решение Саянского районного Совета депутатов  [от 24.12.2013 № 53-434](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B42A0D09-351E-4641-8546-79BA37559173)«Об утверждении «Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Саянский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Признать утратившим силу решение Саянского районного Совета депутатов [от 18.09.2014 № 59-464](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=56EDD604-B9AF-4F6D-A1F9-E1F2138BD018) «О внесении изменений в решение Саянского районного Совета депутатов от 24.12.2013 № 53-434 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Саянский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4.  Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Саянского районного Совета депутатов по местному самоуправлению, законности, правопорядку и защите прав граждан. (Горькавый Д.Е.)

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье», подлежит размещению на официальном сайте Саянского района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru)

Председатель Глава Саянского района

Саянского районного Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Оглы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Данилин

Приложение

к решению Саянского районного Совета депутатов

от 12 ноября 2021 года № 17-98

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ САЯНСКОГО РАЙОНА О ПОЛУЧЕНИИ**

**ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ**

**КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,**

**УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ**

**(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,**

**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,**

**ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение определяет [порядок](consultantplus://offline/ref=1A20BBD9DEF0D323C55AD80F23CD1B791D4BAD200A806233F4CA7B537F90C581BCD7BB4A819B5DF012F2BC2A08A49AC61ED8F7A0020BB5C2xFKFH) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Саянского района 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 и муниципальным 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);

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, 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, 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, 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, муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка 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](consultantplus://offline/ref=1A20BBD9DEF0D323C55AD80F23CD1B791F4BA3250F846233F4CA7B537F90C581BCD7BB4A819954F312F2BC2A08A49AC61ED8F7A0020BB5C2xFKFH), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в муниципальный орган, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий 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](#Par20) и [втором](#Par22) 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района, который 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](#Par26) 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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Саянский районный Совет депутатов соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par33) 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](#Par33) настоящего положения, может использоваться Администрацией Саянского района с учетом заключения отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par34) и [15](#Par39) 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, отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Саянского района 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 Саянского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности и муниципальными

служащими Саянского района о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

органа местного самоуправления

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]](#endnote-1)\* |
| 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

1. [↑](#endnote-ref-1)