



РЕШЕНИЕ

ЧЕЧИМ

от « 28 » июня 2022 г.

№ 7

с. Саратан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Саратанского сельского поселения), Совет депутатов муниципального образования Саратанское сельское поселение решил:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Муниципального образования
Саратанское сельское поселение



А.К.Акчин

УТВЕРЖДЕНО

решением *Совета депутатов
муниципального образования
Саратанское сельское поселение*

от « 28 » июня 2022 г. № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования Саратанское сельское поселение, депутатами муниципального образования Саратанское сельское поселение, (далее – лица, замещающие муниципальные должности) 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, а также 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, лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных **Председатель** командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

2) уполномоченный орган – структурное подразделение аппарата представительного органа муниципального образования Саратанское

сельское поселение, определенное ответственным за реализацию настоящего Положения¹.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка представительный орган Совета депутатов муниципального образования Саратанское сельское поселение (далее – депутаты).

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) лица, замещающие муниципальные должности, за исключением должности председателя Совета депутатов, представляют в уполномоченный орган на имя председателя Совета депутатов.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, получившим подарок (далее – лицо, получившее подарок), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения указанного лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется им в

уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе лицо, получившее подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. В случае если лицо, получившее подарок, не имеет возможности осуществить фотографирование подарка самостоятельно, фотографирование подарка осуществляется *главой сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение* в течение 2 рабочих дней со дня обращения лица, получившего подарок, за фотографированием подарка в указанное структурное подразделение (*или к указанному должностному лицу*)².

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок независимо от его стоимости с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, сдается на хранение по акту приема-передачи *главе сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее – ответственное должностное лицо).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, получившего подарок, второй экземпляр для ответственного должностного лица) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета актов), в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью *главой сельской администрации Саратанского сельского поселения*.

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

15. Второй экземпляр уведомления и копии документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов *в сельскую администрацию муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомление и копии документов в *сельскую администрацию муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее – структурное подразделение, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования) для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества *сельской администрации муниципального образования Саратанское сельское поселение*.

17. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, организует проведение оценки стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки подарка.

20. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается лицу, получившему подарок, по акту приема-передачи, составляемому в двух экземплярах (один экземпляр для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр для ответственного должностного лица).

21. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, лицо, сдавшее подарок, вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив заявление о выкупе подарка:

1) в уполномоченный орган на имя председателя Думы (если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением должности председателя Думы);

2) в уполномоченный орган на имя заместителя председателя Думы (если подарок получен председателем Думы).

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 21 настоящего Положения, может

использоваться Думой с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

23. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования депутатами в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение в Совет депутатов.

24. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет структурное подразделение, уполномоченное в сфере распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

25. В случае нецелесообразности использования подарка Думой, если подарок не выкуплен лицом, получившим подарок, принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предусмотренное настоящим пунктом решение принимается:

1) председателем Совета депутатов (если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением должности председателя Совета депутатов);

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

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

В _____
(наименование представительного органа
муниципального образования)

_____ (наименование должности лица,
на имя которого подается уведомление)

от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок,
занимаемая им муниципальная должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

**Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление	Наименование муниципальной должности, замещаемой лицом, подавшим уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7