



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 11 2021г.

с. Богучаны

№ 983-п

«О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 15.11.2019 № 1120-п «Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц получения 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».

В связи с рассмотренным протестом прокуратуры Богучанского района от 28.09.2021г., в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц 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, изложив его в новой редакции.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Арсеньеву А.С.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района



В.Р. Саар

## **ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления 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».

1.2. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения муниципальными служащими 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются термины в следующем их понимании:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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;

1.4. По общему правилу, 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.

1.5. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением письменно уведомлять представителя нанимателя (далее – Глава Богучанского района) 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.

## **2. Уведомление о получении подарка**

2.1. 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление, указанное в пункте 2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае, когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в такой ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. На основании распоряжения Главы Богучанского района назначается лицо, уполномоченное на принятие уведомлений, которое в установленном порядке: - принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.6. После уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в комиссию по определению стоимости подарков (далее - Комиссия).

2.7. После передачи уведомления и документов в комиссию, передается в комиссию и подарок.

2.8. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема- передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней, со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема- передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

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

### **3. Процедура дальнейшего оформления подарков**

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 (трех) тысяч рублей, либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 (трех) тысяч рублей, либо равна указанной сумме.;
- о целесообразности использования подарка для нужд администрации, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии является рекомендательным, окончательное решение по указанным вопросам принимает Глава Богучанского района.

3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а Главой Богучанского района для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд администрации;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией и Главой Богучанского района решений в соответствии с п.п. 3.1. и 3.3 Порядка, подарки с имеющимися документами, а также протокол заседания Комиссии и решение Главы Богучанского района передаются в МКУ «Централизованная бухгалтерия», для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

#### **4. Оценка, учет и (или) реализация подарков**

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек иного документа об оплате (приобретения) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету, Комиссией по поступлению и

выбытию активов определяется посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка. При этом:

- сведения о рыночной стоимости подтверждается документально, в том числе посредством получения информации от организаций – изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной стоимости подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений, в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения рыночной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3000 (трех) тысяч рублей или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа или иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема- передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя Главы Богучанского района, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии и приказа Главы Богучанского района.

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться администрацией Богучанского района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Богучанского района.

4.9 В случае нецелесообразности использования подарка Главой Богучанского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. ...

4.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Богучанского района 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.

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

## 5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Комиссию, ответственность за утрату или повреждение подарка несет Председатель Комиссии в соответствии с их обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.