



БОГОТОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

БОГОТОЛЬСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

г. Боготол

03.03.2026

№ 4-127

**Об утверждении Положения о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона 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 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 ст. 7, 9, 30 Устава Боготольского муниципального округа Красноярского края, Боготольский окружной Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Боготольского окружного Совета депутатов по законодательству и местному самоуправлению.

3. Решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Боготольского  
окружного Совета депутатов

\_\_\_\_\_

А.М. Рябчёнок

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

Н.В. Бакуневич

Приложение 1 к решению  
Боготольского окружного  
Совета депутатов  
от 03.03.2026 № 4-127

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 (далее - Положение).

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 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий 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, определенном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в орган в котором лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальный служащий проходит муниципальную службу или осуществляет деятельность (далее – уполномоченный орган). 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, получившего подарок, 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 поступлению и выбытию активов, созданной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов).

Поступившее уведомление регистрируется в день его поступления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом,

замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим неизвестна, сдается в организационно – контрольный отдел Администрации Боготольского муниципального округа, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

9. 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.

10. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление (приложение 4 к Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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 подарка или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться уполномоченным органом с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности уполномоченного органа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

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

## Приложение 1 к Положению

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес и телефон)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование  
\_\_\_\_\_  
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального  
мероприятия, место и дата проведения)

Наименование протокольного подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо,  
представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации  
« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

Лицу, подавшему уведомление, сообщено  
о дате регистрации Уведомления  
« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, дата)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**Акт приема-передачи подарка**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

передаю подарок \_\_\_\_\_,  
(краткое описание подарка)  
полученный в соответствии с \_\_\_\_\_  
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Подарок передал:

Подарок принял:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) / (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) / (подпись)

<sup>2</sup>Подарок, стоимостью \_\_\_\_\_ возвращен

на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_  
(дата, номер)

Подарок вернул:

Подарок получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) / (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) / (подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>2</sup> Заполняется, в случае если стоимость подарка не превышает 3(трёх) тысяч рублей.

## Приложение 4 к Положению

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес и телефон)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в организационно-контрольный отдел Администрации Боготольского муниципального округа по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, расшифровка подписи)