

Положение 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц администрации муниципального образования Ширинский район 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.

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, должности муниципальной службы 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, должности муниципальной службы 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, должности муниципальной службы 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, должности муниципальной службы, в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять своего работодателя (представителя работодателя) 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.

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 приложения 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров администрации муниципального образования Ширинский район (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, замещающего муниципальную должность, должности муниципальной службы 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 уполномоченный орган. Копия уведомления с отметкой о регистрации направляется в бухгалтерию администрации муниципального образования Ширинский район.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы неизвестна, сдается в бухгалтерию администрации муниципального образования Ширинский район, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 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, стоимость которого получившим его лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы неизвестна, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях на основании решения комиссии по оценке подарков полученных лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы администрации муниципального образования Ширинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение 3 к настоящему Положению)

11. Бухгалтерия администрации муниципального образования Ширинский район обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, должности муниципальной службы, сдавшие подарок, может его выкупить, направив в адрес

уполномоченного органа соответствующее заявление (Приложение 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган с привлечением комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, должности муниципальной службы, заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться администрацией муниципального образования Ширинский район для обеспечения собственной деятельности с учетом заключения комиссии по оценке подарков администрации муниципального образования Ширинский район о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ширинский район.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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 бюджета администратору доходов бюджета муниципального образования Ширинский район администрации муниципального образования Ширинский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению 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.

(Ф, И. О. уполномоченного лица,
кому направляется уведомление о
получении подарка от

(Ф.И.О., занимаемая
должность)

Уведомление о получении подарка

(наименование
структурного подразделения
администрации муниципального образования Ширинский район)
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.			
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.

Приложение № 2
к Положению 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.

**Акт № ____ приема-передачи
на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. передающего подарки, занимаемая
должность)

передал (а) на хранение, а _____
(Ф.И.О. материально ответственного лица,
принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3. Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи

« » 20

"заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению 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.

Акт № ____ возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка.

(Ф.И.О. передающего подарка, занимаемая должность)
Передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «__» ____ 20__ г. №

принимает подарок: (Ф.И.О., занимаемая
должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3. Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал: _____ Принял: _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

« » 20

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению 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.

(должность руководителя органа
местного самоуправления,
наименование органа
местного
самоуправления) от _____

(Ф.И.О., занимаемая
должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

_____ и переданный на хранение по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ __ г. №

(подпись)
подписи)

(расшифровка

« » 20

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.