

Положение

«О порядке сообщения работниками МКУ «Рит Сервис» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МКУ «Рит Сервис» (далее – работники) 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:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником 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 работником 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. Работники 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. Работники 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 директора МКУ «РИТ СЕРВИС».

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 директору МКУ «РИТ СЕРВИС». 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 работника, 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается главному бухгалтеру финансового органа Администрации Бугровского городского поселения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

10. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение №4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы администрации муниципального образования Бугровского городского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего, подавшего 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 настоящего Положения, может использоваться Администрацией Бугровского городского поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Бугровского городского поселения.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих 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 уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) 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.

В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации Бугровского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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, Главой администрации Бугровского городского поселения 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками МКУ «Рит Сервис» 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.

Главе Администрации Бугровского городского поселения

от _____

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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.

*Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками МКУ «Рит Сервис»
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*

АКТ
приёма-передачи на хранение подарков, полученных работником, Администрации
Бугровского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность _____

(указывается фамилия, имя, отчество, должность сдавшего подарок)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а

_____ (указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего подарки, замещаемая должность)

принимает на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложения:

1. _____ на _____ листах
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

*Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками МКУ «Рит Сервис»
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*

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков
работниками МКУ «Рит Сервис» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	ФИО муниципального служащего, замещаемая должность	Дата, наименование подарка, обстоятельства его получения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка

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

*Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками МКУ «Рит Сервис»
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*

**АКТ
приема-передачи подарков
работнику,
лицу, замещающему муниципальную должность**

от «__» _____ 20__ г. № __

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, возвращающего подарки, замещаемая должность)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, вернул(а)

(указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, получающего подарки)

подарок(ки) переданный (переданные) по Акту приёма-передачи на хранение подарков полученных муниципальным служащим Администрации Бугровского городского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № ____ и документы _____ на _____ листах.

Вернул _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)