

Утверждено
постановлением администрации
Буденновского муниципального
района
от 26 апреля 2016 г. № 230

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Главой Буденновского муниципального района Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального района 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 оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Главой Буденновского муниципального района Ставропольского края (далее – Глава района) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального района (далее – муниципальные служащие) 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 оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный Главой района, 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 Главой района, муниципальным служащим подарка или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

1.3. Глава района, 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.

1.4. Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные Главой района от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памяtnыми датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в администрации Буденновского муниципального района и (или) передаются в выставочную экспозицию, созданную в администрации Буденновского муниципального района, и к ним не применяются процедуры, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.11 настоящего Положения.

2. Порядок приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Главой района, реализации (выкупа) этих подарков

2.1. Глава района должен сдать полученный подарок, независимо от его стоимости, не позднее трех рабочих дней со дня его получения в отдел учета и отчетности администрации Буденновского муниципального района (далее – отдел учета и отчетности) по акту приема-передачи. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Главы района из служебной командировки.

2.2. В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

2.4. Глава района уведомляет председателя Совета Буденновского муниципального района обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей путем представления уведомления о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в отдел учета и отчетности, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление) в сроки, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

2.5. Уведомление представляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним председателя Совета Буденновского муниципального района возвращается Главе района. Второй экземпляр уведомления в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определения его стоимости и включения в реестр муниципального имущества направляется в отдел учета и отчетности.

2.6. Глава района может выкупить подарок, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, председателю Совета Буденновского муниципального района не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

Заявление подается в двух экземплярах. Первый экземпляр после ознакомления с ним председателя Совета Буденновского муниципального района возвращается Главе района. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) направляется в отдел учета и отчетности.

2.7. Отдел учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 2.6 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Главу району о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца Глава района выкупает подарок по установленной стоимости или в письменной форме отказывается от его выкупа.

2.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Положения, может использоваться администрацией Буденновского муниципального района (структурным подразделением) с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию подарков в администрации Буденновского муниципального района о целесообразности

использования подарка для обеспечения деятельности администрации Буденновского муниципального района (структурного подразделения).

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

2.10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 2.7 и 2.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой района 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.

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

3. Порядок сообщения муниципальными служащими о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Муниципальные служащие 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 должностных обязанностей администрации Буденновского муниципального района.

3.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - уведомление), представляется муниципальными служащими не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел учета и отчетности администрации Буденновского муниципального района (отдел, комитет, управление администрации Буденновского муниципального района, имеющие статус юридического лица (далее – структурное подразделение)). 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 муниципальным служащим 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.

3.3. 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 подарков в администрации Буденновского муниципального района (комиссию, созданную в структурном подразделении) (далее – комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела учета и отчетности (ответственному лицу структурного подразделения), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

3.6. 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. 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.

3.7. Отдел учета и отчетности (структурное подразделение) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

3.8. Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Отдел учета и отчетности (структурное подразделение) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 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 или отказывается от выкупа.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.8 настоящего Положения, может использоваться администрацией Буденновского муниципального района (структурным подразделением) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Буденновского муниципального района (структурного подразделения).

3.11. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой района (руководителем структурного подразделения) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.9 и 3.11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой района (руководителем структурного подразделения) 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке приема,
хранения, определения стоимости
подарков, полученных Главой
Буденновского муниципального района
Ставропольского края в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных
обязанностей, реализации (выкупа) этих
подарков, а также сообщения
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Буденновского
муниципального района 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 оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____ (отметка об ознакомлении)

Председателю Совета Буденновского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужно подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного

мероприятия, или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Наименование подарка	Количество предметов
1.	
2.	
Итого:	

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г.
в отдел учета и отчетности администрации Буденновского муниципального района.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ” _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке приема,
хранения, определения стоимости
подарков, полученных Главой
Буденновского муниципального района
Ставропольского края в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных
обязанностей, реализации (выкупа) этих
подарков, а также сообщения
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Буденновского
муниципального района 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 оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении)

Председателю Совета Буденновского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия, или другого

официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)
Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г.
в отдел учета и отчетности администрации Буденновского муниципального
района.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке приема,
хранения, определения стоимости
подарков, полученных Главой
Буденновского муниципального района
Ставропольского края в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных
обязанностей, реализации (выкупа) этих
подарков, а также сообщения
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Буденновского
муниципального района 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 оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В отдел учета и отчетности

администрации Буденновского
муниципального района
(структурное подразделение
администрации Буденновского
муниципального района)

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.