Приложение к постановлению

администрации ЗАТО г. Радужный

 Владимирской области

 от 27.05.2019 г. № 709

Положение о сообщении муниципальными служащими администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, о получении подарков 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 муниципальными служащими администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. 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 служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя (работодателя), у которого муниципальные служащие проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. 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 муниципального служащего, 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 администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комиссия), созданную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, который принимает его на хранение по акту приема – передачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены за аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Акт оценки стоимости подарка превышающего 3 тысячи рублей направляется в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о подарке, принятом к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в установленном порядке включает в Реестр муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области подарок, принятый к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее 2 месяцев со дня передачи подарка. Заявление направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с резолюцией главы администрации города.

12. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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 или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не реализовано право выкупа, может использоваться администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области или ее структурным подразделением, наделенным правом юридического лица, для обеспечения своей деятельности с учетом целесообразности его использования или реализован посредством торгов в установленном законодательством порядке.

 Решение об использовании подарка администрацией (структурным подразделением администрации) или о его продаже с торгов принимается главой администрации ЗАТО г. Радужный.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к Положению от 27.05.2019 № 709

 Представителю нанимателя (работодателю)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Уведомление

о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка

 (дата получения)

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. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 (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 от 27.05.2019 № 709

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | ФИО, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\* |
| №№ | Датаакта | Наименование | Описание | Количество предметов | Стоимость (руб.)\* |
| 1 |  2 | 3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

 Приложение № 3

 к Положению от 27.05.2019 № 709

Акт

Приема-передачи подарка №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, замещаемая должность)

сдает, а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

Принимает подарок(и), полученный(е) в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

 место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов, шт. | Стоимость, руб.\* | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков | Дата, номер акта приема-передачи подарка\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

 Принял Сдал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

\*Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

\*\* Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему лицу.