

УТВЕРЖДЕНО

Приказом исполняющего
обязанности директора МУ
«КЦСОН»

от 07.07.16 № 109

Положение

о сообщении должностными лицами

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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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» (в редакции от 12.10.2015 г. №1089

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МУ «КЦСОН» (далее – Работник) 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей 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 своего 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 должностным положением или в связи 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.

4. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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.

5. В целях постановки подарка на бухгалтерский учет, определения его стоимости, включение в реестр муниципального образования, в учреждении приказом директора МУ «КЦСОН» создается, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, комиссия в количестве не менее 5 человек (далее – Комиссия). •

Возглавляет Комиссию заместитель директора МУ «КЦСОН»

6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей председателя Комиссии 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.

Все уведомления регистрируется в специальном журнале МУ «КЦСОН» секретарем Комиссии (Приложение 1, Приложение 2).

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных, должностных обязанностей (далее - Уведомление), представляется председателю Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает Уведомление и принимает по нему решение.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого, получившим его, Работником, неизвестна, сдается на хранение заведующему хозяйством МУ «КЦСОН» по акту приема-передачи подарков (Приложение 3).

Подарок, полученный Работником, подлежит передаче на хранение в обязательном порядке независимо от его стоимости.

Заведующий хозяйством МУ «КЦСОН» принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

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, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение 4).

Учет актов приема-передачи подарков регистрируется в «Книге учета актов приема-передачи подарков, полученных Работниками, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (Приложение 5).

11. Для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск»:

11. 1. Комиссия в 2-х недельный срок со дня принятия решения, направляет в адрес Комитета по управлению имуществом города Снежинска протокол с заключением, в котором должно быть отражено:

– стоимость подарка, определенная в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

– рекомендация по дальнейшему использованию подарка (передача в оперативное управление, хозяйственное ведение, включение в план приватизации) в случае отказа лица, сдавшего подарок, от его выкупа.

К протоколу прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также акт приема-передачи подарка на хранение заведующему хозяйством МУ «КЦСОН»

11. 2. На основании представленных документов подарок, стоимость которого превышает 3 тыс.руб., по акту приема-передачи подарка передается в КУИ города Снежинска. Подарок учитывается в реестре муниципального имущества и ставится на бухгалтерский учет муниципальной казны.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в КУИ города Снежинска соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. КУИ города Снежинска 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Работника 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 КУИ города Снежинска 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, с учетом заключения Комиссии может использоваться МУ «КЦСОН» для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка МУ «КЦСОН», принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, в установленном муниципальным правовым актом порядке 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 бюджета муниципального образования «Город Снежинск» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.