Приложение
к постановлению
председателя Думы
Буденновского муниципального
округа Ставропольского края
от 29 января 2021 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА 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 ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение о сообщении муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), определяет порядок сообщения муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (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, 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 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) (далее - подарок);

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 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 Думу Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

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 в Думу Буденновского муниципального округа Ставропольского края. 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 уведомления в соответствующем журнале регистрации, второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета в Думе Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее- ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

10. 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, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней со дня определения стоимости подарка комиссией.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Буденновского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее

заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) подарка. Ответственное лицо уведомляет в письменной форме муниципального служащего, которым было подано заявление о результатах оценки. В течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных 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 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, может использоваться Думой Буденновского муниципального округа Ставропольского края с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края 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 Буденновского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Думы Буденновского муниципального округа Н.Н.Шейко

Приложение 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими Думы
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края 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 оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Председателю Думы Буденновского муниципального
округа Ставропольского края

_____

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на

_____
(наименование протокольного мероприятия, другого

_____
официального мероприятия, место и дата проведения, место назначения
служебной командировки и срок пребывания в ней)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
.				
.				
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 сообщении
муниципальными служащими Думы
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края 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 оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ
N _____ от "___" _____ 20__ г.
приема-передачи подарка

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
_____
(Ф.И.О., должность сдающего подарок)
сдал, а материально ответственное лицо
_____
(Ф.И.О., должность принимающего подарок)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:				

Принял на хранение Сдал на хранение

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

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими Думы
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края 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 оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Приложение 4
к Положению о сообщении
муниципальными служащими Думы
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края 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 оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ

N _____ от "___" _____ 20__ г.

возврата подарка

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

возвращает лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему _____

_____

_____

(Ф.И.О., должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20__ г.:

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого:			

Выдал _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о сообщении
муниципальными служащими Думы
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края 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 оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

_____
(наименование представителя нанимателя

_____
(работодателя))

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

заявление

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на

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

_____
место и дата проведения)

подарка(ов):

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого:			

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.