# Положение о сообщении отдельными категориями лиц органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий Селемджинского района 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий Селемджинского района, (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать не предусмотренные [законодательством](garantf1://10064072.575/) Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, 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 органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий Селемджинского района, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района» лицом, замещающим муниципальную должность, служащим, работником проходящий муниципальную службу или осуществляющий трудовую деятельность. 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 cроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1005) и [втором](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, 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 органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий Селемджинского района, образованную в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](garantf1://70003036.4/) (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1007) настоящего Типового положения.

9. 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 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.

11. МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1012) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий Селемджинского района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем юридического лица (органа местного самоуправления, или муниципального учреждения или предприятия Селемджинского района, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность, служащий или работник) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемым МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Селемджинского района» посредством проведения торгов (конкурентного способа определения покупателя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1013) и [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantf1://12012509.1/) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, тогда руководителем юридического лица (органа местного самоуправления, или муниципального учреждения или предприятия Селемджинского района, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность, служащий или работник) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к  [Положению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1000) о сообщении отдельными  
категориями лиц органов местного

самоуправления и муниципальных

учреждений и предприятий

Селемджинского района 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

Уведомление о получении подарка

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

(наименование ОМСУ , и муниципальных учреждений и предприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Селемджинского 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[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bespalovaav\Рабочий%20стол\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%209%20января%202014%20г.%20N%2010%20'О%20п.rtf#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.