



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23» августа 20 16г.

№ *1065*

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10», руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области от 02 апреля 2014 года № 29 «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», а также в связи с организационно-штатными изменениями в структуре администрации города Белгорода:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (прилагается).

2. Определить управление бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города Белгорода (далее – Управление) уполномоченным структурным подразделением администрации города Белгорода по приему подарков, рассмотрению уведомлений о получении подарка, обеспечению включения подарка в реестр муниципальной собственности, организации оценки подарка для целей принятия к учету, а также хранению подарков.

3. Начальнику управления бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения - главному бухгалтеру администрации города Бабухиной В.Д. определить материально ответственное лицо за прием и хранение подарков из числа сотрудников управления бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города, привести содержание положений о структурном подразделении и должностные инструкции работников в соответствие с настоящим распоряжением в месячный срок со дня его принятия.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 28.04.2014 г. № 782 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче».

5. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Глава администрации Отдел
города Белгорода служебного
оборота



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Белгорода
от «23» августа 2016 г. № 1065

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Белгорода (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 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 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 ими должностных обязанностей» – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу администрации города Белгорода обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей (далее – уведомление) представляется в Управление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению 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 муниципального служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков возлагается на Управление.

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 города Белгорода, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально ответственного лица Управления.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с

указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

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

11. В целях принятия к первичному 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, в том числе с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае отказа муниципального служащего от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит оприходованию и дальнейшему учету Управлением.

12. Материально ответственное лицо Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя главы администрации города Белгорода соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление в течение 3 месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией города Белгорода с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Белгорода.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города Белгорода по предложению руководителя аппарата администрации города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с действующим законодательством 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.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации города Белгорода по предложению руководителя аппарата администрации города 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.

20. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа «Город Белгород» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Начальник управления кадровой
политики администрации города**



Н.И.Овчарова

Приложение № 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

Главе администрации города Белгорода

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

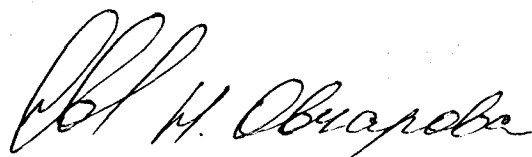
Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими администрации города

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.

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

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

Ольга Н. Овчарова

Приложение № 3
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____

	Форма по КФД	Коды
« _____ » _____ 20__ г.	Дата	
Управление бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города Белгорода		
Материально ответственное лицо _____		

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)		Сдал (принял)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения муниципального органа)

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов



Приложение № 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (Ф.И.О., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____

