УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.04.2016 № 20

г. Волжский

Об утверждении Положения о порядке сообщения
муниципальными служащими управления финансов
администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области 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 федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.03.2016 № 1542 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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 (приложение).

2. Установить, что отдел бюджетного учета и отчетности управления является уполномоченным структурным подразделением управления на проведение следующих мероприятий:

1) прием уведомлений о получении подарка, документов, подтверждающих их стоимость (при наличии), а также прием подарков на хранение;

2) постановка на бухгалтерский учет подарков;

3) создание комиссии по определению стоимости подарка;

4) определение стоимости подарка;

5) возврат подарка сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей;

6) направление в управление муниципальным имуществом администрации городского

округа – город Волжский Волгоградской области документов для включения принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области;

7) реализация подарков, переданных муниципальными служащими управления, и зачисление средств, вырученных от их реализации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Е.В. Абрамову.

Начальник управления Л.Р. Кузьмина

Якимова
07.04.2016

Приложение
к приказу
от 07.04.2016 № 20

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими управления финансов администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области 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 управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 муниципальными служащими 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 должностных обязанностей,

- получение муниципальными служащими 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 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 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 должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение - отдел бюджетного учета и отчетности (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципальных служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальным служащим, представившим уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает передачу документов в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для включения в реестр объектов муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, и иного подарка не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) камней, и иной подарок могут использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

14. В случае нецелесообразности использования подарка (с учетом заключения комиссии) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Комиссия по определению стоимости подарка создается приказом начальника управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при поступлении уведомления о получении подарка.

Комиссия формируется из работников управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; численный состав комиссии не менее 3 человек.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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 отдел бюджетного учета и отчетности
управления финансов администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество, 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 (*)
1	2	3	4
1.			
...			
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 _____
от "__" _____ 20__ г.

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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

АКТ
приема-передачи на хранение подарков,
полученных в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей

от "__" _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ сдал(а),
(указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарки)
а _____
(указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарки)

принял(а) на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость * (рублей)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			
Итого			

Приложения:
1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Сдал _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Принял _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.