

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____
14.06.2022 783

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими 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 зачислении средств, вырученных от его
реализации
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, включая отраслевые (функциональные) органы, территориальные отделы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской 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 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 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. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

5. 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 администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, направляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – уполномоченный орган).

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, получившего подарок, из служебной командировки.

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

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается ответственному лицу уполномоченного органа.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Перечень прилагаемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, сдавшего подарок, второй экземпляр – для ответственного лица уполномоченного органа, третий экземпляр – для передачи в подразделение уполномоченного органа, осуществляющее бухгалтерский учет.

Ответственное лицо уполномоченного органа передает один экземпляр акта приема-передачи в подразделение уполномоченного органа, осуществляющее бухгалтерский учет, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного органа.

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 случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – комиссия) 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.

11. В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, уполномоченный орган обеспечивает организацию проведения оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

12. Подразделение уполномоченного органа, осуществляющее бухгалтерский учет, после получения акта приема-передачи обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого подтверждается документально либо определена комиссией или отчетом об оценке рыночной стоимости оценочной организации и превышает три тысячи рублей.

13. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Возврат подарка производится ответственным лицом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка комиссией или со дня поступления ответственному лицу уполномоченного органа отчета об оценке рыночной стоимости подарка оценочной организации по акту возврата.

Акт возврата составляется ответственным лицом уполномоченного органа в трех экземплярах: один экземпляр передается муниципальному служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр хранится у ответственного лица уполномоченного органа, третий экземпляр передается в подразделение уполномоченного органа, осуществляющее бухгалтерский учет.

14. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сорок тысяч рублей, в реестр муниципального имущества Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об определении стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок:

- о праве его выкупить с разъяснением порядка выкупа подарка;

- о стоимости подарка, определенной решением комиссии в целях принятия его к бухгалтерскому учету.

15. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 16 настоящего Положения, обеспечивает организацию оценки стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

19. В случае нецелесообразности использования подарка главой местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном правовыми актами Российской Федерации.

20. Работа по оценке стоимости подарка, предусмотренная настоящим Положением, организуется управлением экономики администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области на основании заявки комиссии путем проведения конкурентных процедур по определению исполнителей на оказание услуг по оценке.

21. Включение подарка в реестр муниципального имущества Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в случаях, предусмотренных настоящим Положением, а также реализация (выкуп) подарка осуществляются комитетом по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Дивеевского муниципального округа Нижегородской области на соответствующий код бюджетной классификации доходов в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о сообщении
муниципальными служащими 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

В администрацию Дивеевского
муниципального округа Нижегородской
области
от _____
(ФИО)

(должность, подразделение)

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.			
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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 14.06.2022 № 783

Состав
комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области

Забродина Альбина Викторовна	- заместитель главы администрации Дивеевского муниципального округа, председатель комиссии;
Киселева Елена Владимировна	- начальник сектора отдела организационно-кадрового отдела администрации Дивеевского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Денискина Юлия Николаевна	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа;
Кузнецова Ирина Алексеевна	- начальник управления экономики администрации Дивеевского муниципального округа;
Логинов Людмила Юрьевна	- начальник отдела организационно-кадрового отдела администрации Дивеевского муниципального округа;
Кулакова Светлана Леонидовна	- начальник отдела по бухгалтерскому учету администрации Дивеевского муниципального округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 14.06.2022 № 783

**Порядок
работы комиссии по поступлению и выбытию активов
администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской
области**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением муниципальными служащими администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, включая отраслевые (функциональные) органы, территориальные отделы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных муниципальными служащими администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.