

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694450 п. Ноглики,
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru
факс: 9-73-63

ПРИКАЗ

28.06.2019 № 25

Об утверждении Положения о порядке сообщения должностными лицами финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «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», руководствуясь постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13.05.2015 № 168 «Об утверждении Положения о порядке сообщения должностными лицами администрации, руководителями органов местного самоуправления специальной компетенции муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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» (в редакции от 12.07.2016 № 237), приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения должностными лицами финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 22.06.2015 № 7 «Об утверждении Положения о порядке сообщения должностными лицами финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- от 29.12.2015 № 23 «О внесении изменений в приказ от 22.06.2015 № 7 «Об утверждении Положения о порядке сообщения должностными лицами финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Старшему специалисту 3 разряда Лукьяновой И.В. ознакомить под роспись с настоящим приказом муниципальных служащих финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

Е.В. Петрушенко

Утверждено
приказом финансового управления
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от 28.06.2019 № 25

Положение

о порядке сообщения должностными лицами финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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

Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - муниципальный служащий) 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 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – финансовое управление) 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.

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 по форме № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка старшему специалисту 3 разряда приемной финансового управления (далее – специалист приемной финансового управления), который производит регистрацию уведомления. 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, другой экземпляр направляется начальнику финансового управления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ведущему специалисту 2 разряда отдела учета и отчетности финансового управления (далее – специалист отдела учета и отчетности), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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 или экспертной организации. 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.

10. Специалист отдела учета и отчетности обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, о чем в письменной форме за подписью начальника финансового управления направляется информация в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - КУМИ), для последующего включения подарка в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Ногликский».

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника финансового управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Специалист отдела учета и отчетности 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.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться финансовым управлением с учетом заключения Комиссии об определении целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности финансового управления (далее - Комиссия).

13.1. Комиссия образуется приказом начальника финансового управления для каждого случая определения целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности финансового управления.

13.2. По завершении работы по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности финансового управления Комиссия прекращает свою деятельность.

13.3. В состав Комиссии обязательно включаются: начальник финансового управления, начальник отдела учета и отчетности финансового управления, специалист отдела учета и отчетности. В состав Комиссии не могут быть включены получатели подарка, целесообразность использования которого устанавливается.

13.4. Все члены Комиссии имеют равные права при определении целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Решение Комиссии определяется простым большинством голосов и оформляется протоколом, подписанным всеми членами Комиссии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка финансовым управлением начальником финансового управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа),

осуществляемой КУМИ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренной пунктом 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Отбор оценщика осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником финансового управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, муниципальному учреждению, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

Начальнику финансового управления
муниципального образования
«Городской округ Ногликский

от _____
(ФИО, 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.			
Итого			

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах.

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

N п/ п	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	ФИО, должность лица, зарегистрирова вшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6