

**Управление финансов администрации муниципального образования
муниципального района «Корткеросский»**

ПРИКАЗ

от 18 марта 2022 года

№25

(Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос)

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
муниципальными служащими Управления финансов
администрации муниципального района «Корткеросский» о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Управления финансов Администрации муниципального района «Корткеросский» 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 (приложение).

2. Ведущему эксперту (Саревой С.И.) ознакомить с настоящим приказом муниципальных служащих Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Начальник Управления финансов

В.А.Карпова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Управления финансов Администрации муниципального района «Корткеросский» 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

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Управление финансов) 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:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим Управления финансов 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).

2.2. 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 Управления финансов лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Муниципальные служащие Управления финансов не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 Управления финансов 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.

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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов. 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 Управления финансов, 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 постоянно действующую комиссию по списанию материальных ценностей Управления финансов (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему Управления финансов неизвестна, сдается заведующему отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале «Регистрация уведомлений о получении подарка» согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим Управления финансов независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 к настоящему настоящему положению.

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. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

12. Муниципальный служащий Управления финансов, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление согласно приложения № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего Управления финансов заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче заведующей бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерией) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Управлением финансов с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления финансов.

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его

стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением финансов посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района «Корткеросский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Управления финансов
администрации муниципального района
«Корткеросский» 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

Начальнику Управления финансов
администрации МР «Корткеросский»

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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)

№ п/п	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 Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Управления финансов
администрации муниципального района
«Корткеросский» 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

УТВЕРЖДАЮ

(начальник Управления финансов)

подпись, фамилия, инициалы)
" " 20__ г.

Акт
приема-передачи подарка

от " " 20__

№ _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации
_____ передает, а материально
(фамилия, инициалы, замещаемая должность)

ответственное лицо _____ принимает
(фамилия, инициалы, замещаемая должность)

подарок, полученный _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ командировки, другого официального мероприятия, место
и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на __ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон,
иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Управления финансов
администрации муниципального района
«Корткеросский» 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/ п	Фамилия, инициалы, замещаемая должность,	Дата и обстоятельст ва получения подарка	Характерис тика подарка	Количес тво предмет ов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистр ации уведомл ения	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Управления финансов
администрации муниципального района
«Корткеросский» 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

Начальнику Управления финансов
администрации МР «Корткеросский»

_____ Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Уважаемый _____
(Ф.И.О. председателя комиссии по списанию материальных

средств)

в связи с _____

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

Мной

получен(ы)

подарок(рки)

_____ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка(ов) _____

(№, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) по установленной
в результате оценки стоимости в размере _____ рублей.

(стоимость прописью)

Подарок сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Подпись _____