



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» апреля 2015 года
г. Сургут

№ 1243-нпа

Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района (далее - муниципальные учреждения и предприятия) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий Сургутского района в срок до 01 мая 2015 года:

2.1. Определить уполномоченное структурное подразделение, в которое представляется уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.3. Назначить должностное лицо, ответственное за приём и хранение подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сургутского района

С.А. Черкашин

Положение
о сообщении работниками муниципальных учреждений и предприятий
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками муниципальных учреждений и предприятий о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения работниками муниципальных учреждений и предприятий (далее – работники муниципальных учреждений и предприятий) 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, 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 работниками муниципальных учреждений и предприятий от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками муниципальных учреждений и предприятий 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. Работники муниципальных учреждений и предприятий 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.

4. Работники муниципальных учреждений и предприятий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальные учреждения и предприятия, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципальных учреждений и предприятий (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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника муниципальных учреждений и предприятий, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. 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 (далее - комиссия) образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте в муниципальных учреждениях и предприятиях путём издания соответствующего правового акта.

7. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления уведомления принимает решение о приёме подарка либо о его возврате работнику муниципальных учреждений и предприятий.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником муниципальных учреждений и предприятий неизвестна, сдаётся должностному лицу уполномоченного структурного подразделения, назначенному ответственным за приём и хранение подарка на основании правового акта (далее – ответственное лицо).

9. Ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приёма-передачи, составленному в 3-х экземплярах (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее

5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению).

10. К принятому на хранение подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, получившего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и прилагаемых к нему документов.

11. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту ответственное лицо в течение трёх рабочих дней со дня подписания акта приёма-передачи направляет один экземпляр акта приёма-передачи в структурное подразделение муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющее бухгалтерский учёт. Принятый на хранение подарок учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

13. Определение стоимости принимаемого к бухгалтерскому учёту подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём.

14. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Возврат подарка, производится ответственным лицом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией по акту приема-передачи. Акт приёма-передачи хранится у ответственного лица.

15. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества путем направления в течение 10 дней со дня принятия к бухгалтерскому учёту подарка в адрес департамента имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района письма о включении в реестр муниципального имущества принятого подарка. К письму прилагается копия решения комиссии, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, а также копия акта приёма-передачи, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

16. Департамент имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района в течение 14 календарных дней со дня получения письма обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества с оформлением всех необходимых документов.

17. Работники муниципальных учреждений и предприятий, сдавшие подарок, могут его выкупить. Для этого, работниками муниципальных учреждений и предприятий на имя представителя нанимателя (работодателя), направляется соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) путём направления в адрес департамента имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района письма о проведении оценки 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться муниципальными учреждениями и предприятиями, с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципальных учреждений и предприятий.

20. В случае нецелесообразности использования подарка руководителями муниципальных учреждений и предприятий, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, 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 Сургутского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципальных учреждений и предприятий

от _____

(Ф.И.О., 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.			
Итого			

Приложение _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению

Акт приёма-передачи подарка № ____

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учёту _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О, замещаема должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				место хранения ²
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость ¹	

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

2 Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.
