

Положение

О порядке сообщения сотрудниками Думы городского округа Самара 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

Утверждено Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 07.08.2014. № 01/113-П (в ред. от 11.07.16 №01/98-п)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения сотрудниками Думы городского округа Самара (далее – сотрудники Думы) 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. В соответствии с настоящим Положением к сотрудникам Думы относятся:

- депутат Думы городского округа Самара, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе (далее – депутат);

- лицо, замещающее должность муниципальной службы в Думе (далее – муниципальный служащий);

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником Думы 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 сотрудником Думы 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.

4. Сотрудники Думы 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.

5. Сотрудники Думы 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 Думу городского округа Самара (далее – Дума).

6. 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), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка на имя Председателя Думы через канцелярию Думы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения сотрудника Думы, получившего подарок, из служебной командировки.

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

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается сотруднику Думы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр Председателем Думы направляется в Комиссию по определению целесообразности и пригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности их восстановления, а также для оформления документов при приеме-передаче и списании, действующую на основании распоряжения Председателя Думы (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается сотрудником в Комиссию на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный депутатом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник Думы, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и отражается в соответствующем акте. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его сотруднику Думы по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей в течение 3 (трех) рабочих дней со дня определения Комиссией его стоимости.

12. Сотрудники Думы, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя Думы соответствующее заявление в свободной форме не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, сотрудник Думы уведомляется Председателем Думы в письменной форме о результатах оценки и возможности выкупа подарка по установленной в результате оценки стоимости.

14. В соответствии с распоряжением Председателя Думы, подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, используется Думой для обеспечения ее деятельности либо реализуется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Самара в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению «О порядке сообщения сотрудниками Думы городского округа Самара 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»

Председателю Думы городского округа Самара

от _____

(ф.и.о., должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи _____
(указывается мероприятие)

	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

Лицо, представившее
уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению «О порядке сообщения сотрудниками Думы городского округа Самара 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
Председатель Думы городского округа Самара

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи
от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал (а),
(ф.и.о, должность лица, сдающего подарок (ки))

_____ (ф.и.о, должность лица, принимающего подарок (ки))
принял(а) на хранение следующий (ие) подарок (ки):

	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Лицо, сдавшее подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению «О порядке сообщения сотрудниками Думы городского округа Самара 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
Председатель Думы городского округа Самара

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка
от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о, должность лица, возвращающего подарок (ки))
на основании протокола заседания Комиссии по определению целесообразности и пригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности их восстановления, а также для оформления документов при приеме-передаче и списании от «__» _____ 2014г. возвращает

(ф.и.о, должность лица, принимающего подарок (ки))
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Лицо, сдавшее подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)