ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением главы

 администрации МО

 « Кош-Агачский район»

 от «03» декабря 2014 № 416

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения работниками Муниципального Образования «Кош-Агачский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Муниципального Образования «Кош-Агачский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, замещающими должности муниципальной службы, работниками администрации МО «Кош-Агачский район», о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

 2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

 а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

 3. Не признаются подарком:

 а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

 б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

 в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

 г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени предприятия, либо от имени вышестоящего муниципального органа.

 4. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, работники 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.

 5. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, работники администрации МО «Кош-Агачский район» обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков муниципальный орган, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

 6. Постановлением Главы администрации МО «Кош-Агачский район» назначается структурное подразделение МО «Кош-Агачский район» либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, замещающими должности муниципальной службы, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

 7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу предприятия (Общий отдел администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»). Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью предприятия. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации. Журнал и уведомления хранятся в общем отделе администрации МО «Кош-Агачский район».

 8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, замещающими должности муниципальной службы, работниками не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу предприятия. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, замещающими должности муниципальной службы, работниками подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

 9. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию предприятия.

 10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-

эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

 11. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального (муниципального) имущества.

 12. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, в реестр федерального (муниципального) имущества.

 13. Лицо, замещающее муниципальную должность, замещающее должность муниципальной службы, работник сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя. Глава администрации МО «Кош-Агачский район» заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра труда и социальной защиты Республики Алтай.

 14. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы МО «Кош-Агачский район» на проведение оценки.

 15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией МО «Кош-Агачский район» с учетом заключения Главы администрации МО «Кош-Агачский район» о целесообразности его использования для обеспечения деятельности МО «Кош-Агачский район».

 16. Глава администрации МО «Кош-Агачский район» принимает решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка МО «Кош-Агачский район» для обеспечения его деятельности.

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

 18. Реализация подарка осуществляется администрацией МО «Кош-Агачский район» посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МО «Кош-Агачский район».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

от «03» декабря 2014 г. № 416

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с должностным положением или**

**исполнением служебных (должностных) обязанностей**

(наименование уполномоченного

учреждения, уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа)

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 |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

от «03» декабря 2014 г. № 416

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**приема-передачи подарка (подарков), полученного работниками муниципального образования «Кош-Агачский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

с. Кош-Агач «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с [Положением](#P32) о порядке сообщения работниками Муниципального Образования «Кош-Агачский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» от «03» декабря 2014 года № 416, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок

(подарки) и дата получения подарка (подарков))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (в рублях) [<1>](#P273) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость [<1>](#P273) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица,

передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

 - Подарок (подарки) передал: Подарок (подарки) принял:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (Ф.И.О. лица, принявшего подарок

 (подарки)) (подарки))

 --------------------------------

 <1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»

от «03» декабря 2014 г. № 416

**АКТ**

**возврата подарка (подарков), полученного работниками муниципального образования «Кош-Агачский район» в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

с. Кош-Агач «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с [Положением](#P32) о порядке сообщения работниками Муниципального Образования «Кош-Агачский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» от «03» декабря 2014 года № 416, следующий подарок (подарки), принятый (принятые) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (подарки)

по акту приема-передачи от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость(в рублях) | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость |
| 1. |  |  |  |  |  |

Подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

 Приложение: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул): Подарок (подарки) принял:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (Ф.И.О. лица, принявшего подарок

 (подарки)) (подарки))