**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом МУ «УДУ г. Аргун»**

**№33-А от 30.12.2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

**1.** Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение муниципальным служащим МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.** Муниципальный служащий 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.** Муниципальный служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

**5.** Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун». 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 по форме согласно Приложению №1 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 государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия по оценке подарков).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистраций уведомлений согласно Приложению №2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

**7.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу прием и хранение подарков, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

**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.** Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для учета и отчетности МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун». Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению, по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун». Журнал учета хранится в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

**10.** Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно Приложению №5 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

**11.** 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 коллегиального органа. 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.

**12.** Лицо ответственное за прием-передачу обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**14.** Комиссия по оценке подарков в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

**15.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

**16.** В случае нецелесообразности использования подарка начальником МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун», принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**17.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**18.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» 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.

**19.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1 к Положению О порядке сообщения лицами, муниципальными служащими 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.

 Уведомление о получении подарка

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 |  |  |  |

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.