





**Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных главой муниципального района – руководителем администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных главой муниципального района – руководителем администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используют следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), - подарок, полученный главой муниципального района – руководителем администрации 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 ими 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 главой муниципального района – руководителем администрации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава муниципального района – руководитель администрации не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им 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. Глава муниципального района – руководитель администрации обязан в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им

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 по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах в Совет муниципального района «Печора».

К уведомлению прикладываются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый 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 главы муниципального района – руководителя администрации, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем, по причине, не зависящей от главы муниципального района – руководителя администрации, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается главе муниципального района «Печора» с отметкой о регистрации. Регистрацию уведомления осуществляет отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления и в течение 2 рабочих дней передает его в Совет муниципального района «Печора». Совет муниципального района «Печора» в течение 2 рабочих дней направляет второй экземпляр уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов бюджетно-финансового отдела администрации муниципального района «Печора».

7. Подарок, полученный главой муниципального района – руководителем администрации, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу бюджетно-финансового отдела администрации муниципального района «Печора», которое 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. 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 Главе муниципального района – руководителю администрации по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бюджетно-финансовый отдел администрации муниципального района «Печора» направляет в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - Комитет) документы, установленные Положением об учете муниципального имущества муниципального района «Печора», для включения в реестр имущества муниципального образования

муниципального района «Печора» сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Комитет на основании представленных в установленном порядке документов обеспечивает включение сведений в реестр имущества муниципального образования муниципального района «Печора» о подарке, принятом в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Глава муниципального района – руководитель администрации, сдавший подарок, может выкупить подарок, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бюджетно - финансовый отдел администрации муниципального района «Печора» 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 главу муниципального района – руководителя администрации, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо поступил отказ от выкупа подарка главой муниципального района – руководителем администрации, может использоваться администрацией муниципального района «Печора» с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов бюджетно-финансового отдела о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности администрации муниципального района «Печора».

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального района - руководителем администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом местного самоуправления, 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, когда подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального района - руководителем администрации 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение  
к Порядку о сообщении  
главой муниципального района  
– руководителем администрации  
о получении подарка в связи с его должностным  
положением или исполнением им служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

В Совет муниципального района «Печора»  
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.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка