

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками управления потребительского рынка и услуг контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления потребительского рынка и услуг контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области (далее, соответственно, - гражданские служащие, Управление) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие 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.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника Управления 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 за исключением получения:

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;

подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени Управления, либо от имени вышестоящего государственного органа.

II. Порядок уведомления о получении подарка

4. 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 № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка начальнику Управления и регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления (далее - Комиссия).

9. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления на ответственное хранение в группу бюджетного учета и отчетности.

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

12. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально-ответственного лица, третий - для Комиссии.

III. Оценка стоимости, выкуп, бухгалтерский учет подарка

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету Комиссия определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых

условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены проводится членами Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет начальнику Управления мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

14. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу.

15. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (трех) тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии по акту возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

16. Группа бюджетного учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка на основании первичных документов, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр государственного имущества Брянской области.

17. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя начальника Управления по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Группа бюджетного учета и отчетности в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок или отказывается от выкупа.

19. В случае если в отношении подарка, не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, может использоваться Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления. Выписка из протокола заседания Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Управление обеспечения деятельности для постановки подарка на балансовый учет.

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

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Управления принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальнику управления
потребительского рынка Брянской
области

от _____

(Ф.И.О. гражданского
служащего, сдавшего подарок(и)
с указанием должности,
структурного подразделения,
телефона)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

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.			

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.

Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарка
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными мероприятиями, участие
 в которых связано с исполнением служебных (должностных)
 обязанностей, государственными гражданскими
 управления потребительского рынка Брянской области

Начат: " __ " _____ 20__ г.
 Окончен: " __ " _____ 20__ г.
 На " __ " листах

N п/п	Ф.И.О., (должность) подавшего уведомление	Дата, обстоятел ьства дарения	Характери стика подарка, его описание (наименова ние, количество, описание	Стоимо сть подарка (при наличи и подтвер ждающ их докуме нтов; по результ атам оценки)	Заключе ние комисси и	Сведения о реализации (выкупе, использов ании) подарка	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей

"__" _____ 20__ г.

№ _____

_____ передает,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

а материально-ответственное лицо, осуществляющее хранение и учет
материальных ценностей Управления потребительского рынка Брянской области,

_____ принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:
(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Управления потребительского рынка Брянской области

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии от "__" _____ 20__ г.

№ _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от "__"
_____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №5 к Положению

Начальнику управления потребительского
рынка Брянской области

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего
подарок(и) с указанием должности,
структурного подразделения, телефона)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи от
" __ " _____ 20__ г. N _____.

" __ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)