



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“26” июня 2020г. № 865

п. Увельский Челябинской области

Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц 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 зачисления средств, вырученных от его реализации в администрации Увельского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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 зачисления средств, вырученных от его реализации" и Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2020г. № 18/0/10/В-2016 «Разъяснения по отдельным вопросам, связанных с применением типового порядка сообщения отдельными категориями лиц 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 зачисления средств, вырученных от его реализации. Администрация Увельского муниципального района, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Увельского муниципального района разработать и утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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.

3. Начальнику отдела муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района Н.В. Акишиной довести до сведения лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих

администрации Увельского муниципального района персонально под роспись настоящее постановление и обеспечить его соблюдение.

4. Постановлением администрации Увельского муниципального района № 388 от 07.04.2014 г. «Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Увельского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района Акишину Наталию Васильевну.

Глава района



С.Г. Рослов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц 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 в администрации Увельского муниципального района

1. Общее положение

Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, 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.

1.1. Не допускает дарение подарков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

Исключением из данного запрета являются случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Положения федеральных законов, регулирующих правовой статус лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и особенности прохождения отдельных видов муниципальной службы, устанавливают запрет на получение указанными лицами и работниками отдельных организаций (далее также – должностные лица), в связи с выполнением должностных (трудовых) обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации подарков от физических и юридических лиц.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;
- под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.3. Типовое положение о сообщении отдельными категориями лиц 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 и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения.

1.4. Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица.

1.5. Должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Увельского муниципального района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу Увельского муниципального района

2.2. 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 по месту прохождения службы (осуществления трудовой деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от должностного лица, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом уполномоченному структурному подразделению муниципального органа рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Должностное лицо вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения.

1.4. Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица.

1.5. Должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Увельского муниципального района, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу Увельского муниципального района

2.2. 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 по месту прохождения службы (осуществления трудовой деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от должностного лица, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом уполномоченному структурному подразделению муниципального органа рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном

уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах. Данные уведомления подаются в уполномоченное структурное подразделение того муниципального органа, в котором должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), вне зависимости от того, кем производится назначение на должность или где хранится его личное дело.

2.4. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

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

2.5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью муниципального органа, организации. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.6. После подачи уведомления у должностного лица остается один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, организации.

2.7. Должностному лицу следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное структурное подразделение, одновременно сдав подарок в уполномоченное структурное подразделение. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией муниципального органа, организации по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

3. Сдача подарка

3.1. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документами.

3.2. Лица, замещающие муниципальную должность, обязаны сдать подарок независимо от его стоимости.

3.3. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного органа или организации) на хранение с составлением акта приема-передачи подарка. При этом подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале.

Для надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка.

Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом уполномоченному структурному подразделению муниципального

органа, рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

3.4. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет.

3.5. До сдачи подарка материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченного органа или организации) ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

4. Учет подарка

4.1. Подарки не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах и не являются активами до момента возникновения у муниципального органа права оперативного управления (собственности).

В целях надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

4.3. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

4.4. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, как правило, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

4.5. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

4.6. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

5. Выкуп подарка

5.1. Права выкупа подарка может быть реализовано должностным лицом, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

5.2. Заявление о выкупе подарков составляется в двух экземплярах и подается в то же структурное подразделение, в которое направлялось уведомление о получении подарка.

5.3. После подачи заявления о выкупе подарка у должностного лица останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка рекомендуется регистрировать в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью муниципального органа. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

5.4. Оценка стоимости подарка для его выкупа должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

5.5. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

5.6. В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

6. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

6.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России).

6.2. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

6.3. Уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в которых лицо, сдавшее подарок, замещает должность (осуществляет трудовую деятельность), пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

6.4. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

6.5. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и уполномоченного

структурного подразделения.

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

6.6. В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в уполномоченное структурное подразделение, переславшее подарок, подписанный акт приема посылки с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю.

6.7. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет уполномоченному структурному подразделению, переславшему подарок, приеморасчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

6.8. В случае, если в результате предварительной экспертизы указанных подарков при зачислении в Госфонд России, проводимой Гохраном России, выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается уполномоченному структурному подразделению, переславшему подарок, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним

7. Использование подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, организации, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

7.1. При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, организации:

до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 "Нефинансовые активы имущества казны" с одновременным отражением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков.

7.2. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, организации.

7.3. Исходя из специфики и предназначения подарка руководителем муниципального органа, с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, организации либо передаче такого подарка для использования в подведомственную организацию.

7.4. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем муниципального органа, на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности муниципального органа, с учетом положений об особенностях

писания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов. В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в муниципальный орган, уполномоченный на реализацию муниципального имущества, взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

Полномочия по реализации имущества казны и по администрированию доходов федерального бюджета от реализации указанного имущества в настоящее время осуществляются только уполномоченными органами (Росимуществом, Управлением делами Президента Российской Федерации, Минобороны России и др.).

7.5. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

7.6. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами муниципального органа.

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

8. Включение подарка в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования) и особенности налогообложения

8.1. Для внесения сведений о подарке в реестр федерального имущества уполномоченное структурное подразделение государственного (муниципального) органа, организации в 14-дневный срок со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету обеспечивает направление в систему учета карт сведений об объекте учета по формам реестра федерального имущества и документов, подтверждающих приобретение объекта и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета.

8.2. Непредставление или ненадлежащее представление сведений (информации) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области приватизации и управления государственным имуществом, если представление таких сведений (информации) является обязательным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, влечет наложение административного штрафа на должностных и юридических лиц (статья 19.7.12. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

8.3. Учет муниципального имущества в реестре муниципального имущества осуществляется в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества.

Так, в частности, в реестр муниципального имущества включается подарок, находящийся в муниципальной собственности, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

8.4. Учитывая, что подарки признаются, муниципальной собственностью, собственностью организации у муниципального органа, организации доход в виде стоимости данных подарков не учитывается при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

8.5. У муниципального органа, организации, осуществляющих безвозмездную передачу имущества, дохода, учитываемого при определении налоговой базы по налогу на прибыль муниципального органа, организации, от данной операции не возникает.

8.6. Расходы, связанные с безвозмездной передачей имущества, в целях налогообложения прибыли организаций также не учитываются.

8.7. При получении должностными лицами подарков, признаваемых муниципальной собственностью или собственностью организации и передаваемых по акту приема-передачи подарка в муниципальный орган, организацию, дохода, подлежащего налогообложению, не возникает.

8.8. В отношении подарков стоимостью менее трех тысяч рублей, получаемых указанными лицами, согласно которым стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций, не превышающая четырех тысяч рублей за налоговый период, освобождается от налогообложения.

Приложение
к Постановлению Администрации
Увельского муниципального района
от 26.06. 2020 года № 865

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного 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
к Постановлению Администрации
Увельского муниципального района
от 26.06. 2020 года № 865

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ**

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение
к Постановлению Администрации
Увельского муниципального района
от 26.06. 2020г. № 865*

УТВЕРЖДАЮ

(начальник (руководитель)
уполномоченной организации
(уполномоченного подразделения),
специальное звание, подпись,
инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

наименование органа, организации

от "__" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____

(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место проведения

и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной
жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение
к Постановлению Администрации
Увельского муниципального района
от 26.06 2020 года № 865

**КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ СОТРУДНИКАМИ**

N п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о сотруднике, гражданском служащем, работнике, сдавших подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Замещаемая должность, специальное звание (классный чин)		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись
		3	4		6	7
1	2			5		