



Контрольно-счетная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»

П Р И К А З

от 17.10.2019 № 01-04-07
г.Саянск

[Об утверждении Положения о
сообщении муниципальными
служащими о получении по-
дарка]

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.40 Устава муниципального образования «город Саянск», решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011 №51-67-11-77 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования город «Саянск» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение №1).

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа МО «город Саянск»

Т.А. Котова

Положение

о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

2) муниципальный служащий – муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск, представителем нанимателя (работодателем) которого является председатель Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск»;

3) уполномоченное лицо – должностное лицо Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск», опреде-

ленное председателем Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» ответственным за реализацию настоящего Положения.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) муниципальные служащие представляют уполномоченному лицу.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к Положению.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления уполномоченному лицу. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным лицом по форме согласно приложению №2 к Положению.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, 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, уведомление представляется муниципальным служащим уполномоченному лицу не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченным лицом муниципальной служащий, получивший подарок, представляет уполномоченному лицу фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным лицом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи уполномоченному лицу.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для уполномоченного лица и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск».

13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

15. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения уведомления и документы должностному лицу Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск», на которого возложены должностные обязанности бухгалтера (далее бухгалтер Контрольно-счетной палаты) для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «город Саянск».

16. Бухгалтер Контрольно-счетной палаты организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

17. Бухгалтер Контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

18. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается муниципальному служащему, получившему подарок.

19. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив уполномоченному лицу заявление о выкупе подарка.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 19 настоящего Положения, подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему, может использоваться Контрольно-счетной палатой городского округа муниципального образования «город Саянск» с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

21. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск».

22. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет Бухгалтера Контрольно-счетной палаты в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения председателем Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск».

23. В случае нецелесообразности использования подарка Контрольно-счетной палатой городского округа муниципального образования «город Саянск», а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, приказом председателя Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» утверждается решение о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

к Положению о сообщении муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального
образования «город Саянск» о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____ (наименование уполномоченной лица)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
занимаемая им должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
представившего уведомление) подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

_____ **Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение №2
к Положению о сообщении муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального
образования «город Саянск» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и с другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7