



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 сентября 2022 г.

№47-р

с. Уват

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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Председателю Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением под роспись муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района.

3. Настоящее распоряжение подлежит:

1) обнародованию путем размещения на информационных стендах в местах, установленных Контрольно-счетной палатой Уватского муниципального района;

2) размещению на сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вкладка

«Контрольно-счетная палата Уватского муниципального района», раздел «Противодействие коррупции».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Л. В. Шилова

Л.В.Шилова

**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,
СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее по тексту соответственно – Председатель, служащие) 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. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Председатель, 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.

4. Председатель, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Контрольно-счетную палату Уватского муниципального района.

Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале учёта уведомлений о получении подарка (далее по тексту – журнал), который

прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее по тексту также – Контрольно-счетная палата). Ведение журнала учёта уведомлений осуществляется Председателем по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

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 четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Председателя, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую в Контрольно-счетной палате Комиссию по поступлению и выбытию активов (далее по тексту – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается Председателю, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

8. Подарок, полученный Председателем, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение инспектору Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. Подарок, полученный служащим, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 тыс. рублей, сдаче Председателю не подлежит.

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

11. Подарок принимается к бухгалтерскому учету по ценам, указанным в подтверждающих документах (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка без наличия документов, подтверждающих его стоимость, 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. 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. Контрольно-счетная палата обеспечивает включение в установленном

порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, согласно приложению №4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале учета заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

14. Контрольно-счетная палата 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 Контрольно-счетной палатой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Контрольно-счетной палатой в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом или организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем 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.

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

Приложение №1
к Положению 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В Контрольно-счетную палату
Уватского муниципального района

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.			
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 учёта уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Положению 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЁТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		

Приложение №3
к Положению 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (кто - Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал (-а) _____

_____ (кому - Ф.И.О. ответственного лица, должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято на хранение _____

_____ (Ф.И.О. ответственного работника)

Принято к учету _____

_____ (Ф.И.О. ответственного работника)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4
к Положению 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(должность представителя нанимателя
(работодателя), Ф.И.О.)

(от кого: Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Извещаю о намерении выкупить подарок (и), полученный(е) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и сданный (е) на хранение ответственному лицу Контрольно-счетной палаты в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата акта приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка (ов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
ИТОГО		

(подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано
" ____ " _____ 20__ г.
Регистрационный номер № _____

(должность, фамилия, инициалы и подпись работника, зарегистрировавшего заявление)