

Порядок

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» (далее – муниципальные 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим 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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Контрольно-счетную палату муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Контрольно-счетная палата), в которой указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за кадровую работу. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию, утвержденную приказом председателя Ревизионной комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. 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. 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 3 000,00 рублей.

11. Инспектор, ответственный за ведение бюджетного учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Инта».

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

13. Инспектор, ответственный за ведение бюджетного учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Контрольно-счетной палатой с учетом заключения постоянно действующей инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

15. В случае нецелесообразности использования председатель Ревизионной комиссии инициирует его реализацию в установленном порядке.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Ревизионной комиссии 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 бюджета муниципального образования городского округа «Инта».

Приложение 1

к **Порядку** о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Наименование учреждения

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.

Приложение 2

к [Порядку](#) о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарков

от " ___ " _____ 20__ г. N _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а ответственное
лицо кадровой службы _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность

Сдал:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял:

(подпись) (инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к [Порядку](#) о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ**

N п/ п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись муниципального служащего, сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

к [Порядку](#) о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. принявшего заявление	Подпись принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок

к **Порядку** о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка

от «___» _____ 20__ г. N _____

Ответственное лицо кадровой службы _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на
основе протокола заседания комиссии от «___» _____ 20__ г., возвращает
муниципальному _____ служащему

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял:

(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.