



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 17 » апреля 2018 г.

№ 28

Об утверждении положения «О сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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»

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", постановлением Губернатора Челябинской области от 02 апреля 2014 года № 301 "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

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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.
2. Старшему юриконсульту отдела по правовым и общим вопросам (Киреева Е.Г.) довести до сведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Миасского городского округа настоящий приказ персонально под роспись.
3. Старшему юриконсульту отдела по правовым и общим вопросам (Киреева Е.Г.) осуществлять прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка в соответствии с прилагаемым Положением.
4. Заместителю председателя КСП МГО (Вагаповой Е.А.) опубликовать настоящее распоряжение на сайте Контрольно-счетной палаты Миасского городского округа.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Т.Б. Рыжикова

Положение
о сообщении муниципальными служащими и
лицами, замещающими муниципальные должности 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Миасского городского округа (далее именуются - муниципальные должности), 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 Положения используются следующие понятия:
 - 1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);
 - 2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальную должность, 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. Лица, замещающие муниципальную должность, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей отдел правовых и общих вопросов Контрольно-счетной палаты Миасского городского округа.
5. Прием письменных уведомлений и передачу в отдел по правовым и общим вопросам Счетной палаты для оценки, учета и хранения подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются - подарки), обеспечивает старший юристконсульт отдела по правовым и общим вопросам Счетной палаты.
6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляет отдел по правовым и общим вопросам Счетной палаты.
7. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел по правовым и общим вопросам КСП (далее - Счетная палата) для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее именуется соответственно - комиссия или коллегиальный орган).
Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел по правовым и общим вопросам Счетной палаты, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
10. Подарок, полученный председателем Контрольно-счетной палаты, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.
11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
12. 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. 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 (трех) тысяч рублей.
13. Главный бухгалтер Счетной палаты МГО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Миасского городского округа.
14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Счетной палаты соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
Прием письменных заявлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение обеспечивает старший юрисконсульт отдела по правовым и общим вопросам Счетной палаты.
15. Отдел по правовым и общим вопросам Счетной палаты в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует проведение оценки 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.
16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.
17. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 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, уполномоченным органом 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 бюджета Миасского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении отдельных 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

В _____
(наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещающая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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 регистрации уведомлений _____ " ____ " ____ 20 __ г.

Приложение 2

к Положению 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 УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление N, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
.					
.					
.					