Приложение

к распоряжению

Контрольно-счетной палаты

от «28» апреля 2016 № 21

Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Мегион о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион (далее – Контрольно-счетная палата), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения 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 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);

**«**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**»** - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 Контрольно-счетной палаты, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением 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 Контрольно-счетной палаты обязаны по правилам, предусмотренным настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению к настоящему порядку](#sub_1200), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 Контрольно-счетной палаты, 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 остается в Контрольно-счетной палате у заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в Контрольно-счетную палату.

Контрольно-счетная палата в соответствии с подпунктом 2.3.10. пункта 2 устава муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения», утвержденного постановлением администрации города от 04.10.2012 № 2185 «О создании муниципального казенного учреждения "Служба обеспечения» передает подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого не известна, ответственному лицу муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 по поступлению и выбытию активов созданной в муниципальном казенном учреждении «Служба обеспечения». Сведения о рыночной цене подтверждается 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 тысячи рублей.

10. Муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества городского округа город Мегион.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#sub_1512)1 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#sub_1512)1 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным казенным учреждением «Служба обеспечения» с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мегиона.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой департаментом муниципального заказа посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа город Мегион в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.0) Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного пунктом 12 и пунктом 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Приложение

к Порядку

Контрольно-счетной палаты

# Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

В Контрольно-счетную палату

городского округа город Мегион

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (дата получения)

подарка (ов) н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

                        другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого:

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

                                    (наименование документа)

Лицо, представившие уведомление \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

                                           (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшие уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

                                        (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.