

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 **ПРИКАЗ № 71-р**

 от 05 ноября 2019 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения

муниципальными служащими Контрольно-счетной

палаты Петрозаводского городского округа

о получении подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления

средств, вырученных от его реализации.

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Петрозаводского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Петрозаводского городского округа с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Петрозаводского городского округа А.В. Григорьев

Утверждено приказом

Контрольно-счетной палаты

Петрозаводского городского

округа от 05.11.2019 № 71-р

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими**

**Контрольно-счетной палаты Петрозаводского городского округа**

**о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящие Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Петрозаводского городского округа (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, 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности муниципального служащего.

1. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Контрольно-счетную палату Петрозаводского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата) 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.
2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Контрольно-счетную палату и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению), а другое в течение рабочего дня (с отметкой о регистрации) возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление.
2. Определить инспектора аппарата, в компетенцию которого входит ведение делопроизводства Контрольно-счетной палаты, уполномоченным принимать уведомления о получении подарка, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, от муниципальных служащих.
3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
4. Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Петрозаводского городского округа.
5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.
6. Инспектору аппарата, в компетенцию которого входит ведение делопроизводства Контрольно-счетной палаты обеспечить:
* прием и регистрацию уведомлений;
* передачу второго экземпляра уведомления в постоянно действующую Комиссию по поступлениям и выбытиям активов (далее – Комиссия) в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления;
* прием подарка по акту приема – передачи и передачу на хранение материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты;
* прием от муниципальных служащих заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выкупить подарок;
* организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомления в письменной форме муниципальных служащих, подавших заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки;
* передачу вторых экземпляров акта приема – передачи подарков главному специалисту – главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты в течении одного рабочего дня с момента его подписания;
* обеспечить подготовку и передачу главному специалисту – главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты необходимой информации о стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету.
1. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется постоянно действующей Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.
2. Муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя Председателя Контрольно-счетной палаты соответствующее заявление, составляемое в свободной форме.
3. По ходатайству Председателя Контрольно-счетной палаты, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, инспектор аппарата, в компетенцию которого входит ведение делопроизводства Контрольно-счетной палаты организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, после чего в течение месяца муниципальный служащий-заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа. В случае выкупа подарка и перечисления денежных средств в доход бюджета Петрозаводского городского округа, материальное ответственное лицо учреждения передает по акту и документам об оплате, выкупленный подарок муниципальному служащему.
4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.
5. В случае нецелесообразности использования подарка Контрольно-счетная палата обеспечивает реализацию подарка посредством проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
7. В случае если подарок не выкуплен и (или) не реализован, Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, или иной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Петрозаводского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими Контрольно-счетной палаты Петрозаводского

городского округа о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

 подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации.

**Уведомление о получении подарка**

 Инспектору аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 |  |  |  |

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 Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими Контрольно-счетной палаты Петрозаводского

городского округа о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

 подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации.

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию <\*\*> | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

<\*\*> Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты

Петрозаводского городского округа о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

 подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал(принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял(передал)подарок:

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

Документы, прилагаемые к подарку:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принял (передал) Сдал(принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

-------------------------------

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка