

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счётном органе городского округа Истра Московской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счётном органе городского округа Истра Московской области (далее – КСО), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, 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 лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей и (или) осуществлением депутатских полномочий 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 муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственного сотрудника контрольно-счётного органа 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному сотруднику организационного отдела Совета депутатов городского округа Истра Московской области в 2-х экземплярах. 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 из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Ответственным сотрудником организационного отдела Совета депутатов городского округа Истра Московской области в день поступления уведомления: один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации; второй экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов КСО (далее – Комиссия).

7. Уведомление, представленное лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, в день его поступления регистрируется ответственным сотрудником контрольно-счетного органа в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, неизвестна, сдается уполномоченному лицу организационного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лиц, замещающих муниципальную должность или должность муниципальной службы в КСО; второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение; третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется уполномоченным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

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 Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарки, стоимость которых не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии возвращаются сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Лица замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в КСО, сдавшие подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, могут его выкупить, представив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное лицом, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы в КСО, в день его поступления регистрируется сотрудником организационного отдела Совета депутатов городского округа Истра Московской области в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

12. В течение месяца со дня поступления заявления о выкупе подарка, заявитель выкупает подарок по стоимости, установленной в результате оценки, или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться КСО с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КСО.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой муниципальным органом по управлению имуществом, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
лицами замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в контрольно-счетном органе,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей

в Комиссию по поступлению и выбытию активов
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (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 Положению о сообщении
лицами замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в контрольно-счетном органе,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи 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 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 основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов

Приложение № 3
к Положению о сообщении
лицами замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в контрольно-счетном органе,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 _____

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении
лицами замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в контрольно-счетном органе,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5

к Положению о сообщении
 лицами замещающими муниципальные
 должности и должности муниципальной
 службы в контрольно-счетном органе,
 о получении подарка в связи
 с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением
 ими должностных обязанностей

Акт

возврата подарка(ов), полученного _____
 (замещаемая должность)
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов от « ____ »
 _____ 20 _____ г.
 возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
 « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Сдал

Принял

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Положению о сообщении
лицами замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в контрольно-счетном органе,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей

(Ф.И.О. председателя Комиссии по поступлению и выбытию
активов)
от _____
(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок(и))

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в аналитико-правовой отдел в установленном порядке, _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, связанной 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.

№ п/п	Действие	Срок	Примечание
1.	Подача ответственного сотруднику уведомления о получении подарка в 2-х экз. К уведомлению прилагаются подтверждающие документы (при их наличии) о стоимости подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. При невозможности подачи уведомления в установленной срок по независящей от лица причине, оно подается не позднее следующего рабочего дня после ее устранения	Уведомление подается на имя председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) Форма уведомления прилагается
2.	Сдача подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, на хранение в бухгалтерию	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления	Бухгалтерия оформляет акт приема-передачи подарка
3.	Определение стоимости подарка – выписка из протокола заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок	В течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии	
4.	Возврат подарка, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, сдавшему его лицу	В течение 5 рабочих дней с даты заседания	Бухгалтерия оформляет акт возврата подарка
5.	Подача в Комиссию заявления о выкупе подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей (это право лица, сдавшего подарок)	Не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка	Форма заявления прилагается
6.	Выкуп подарка (это право лица, сдавшего подарок)	В течение месяца со дня поступления заявления о выкупе подарка	

7.	В случае если не поступило заявление о выкупе подарок, по решению Комиссии подлежит реализации (в том числе может быть безвозмездно передан в благотворительные организации) или используется для нужд контрольно-счетного органа		
----	---	--	--