



КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

П Р И К А З

от «05» июля 2022 года № 5-о

г. Каргополь

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Каргопольского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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 сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Каргопольского муниципального округа 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 (Приложение №1).

2. Ознакомить указанных лиц Контрольно-счетной комиссии Каргопольского муниципального округа с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Каргопольского муниципального округа

И.В.Фролова

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Каргопольского
муниципального округа 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной комиссии Каргопольского муниципального округа муниципальные должности (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальными служащими аппарата КСК Каргопольского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Контрольно-счетную комиссию Каргопольского муниципального округа (далее - КСК Каргопольского муниципального округа) 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.

4. 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 указанными лицами 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в КСК Каргопольского муниципального округа и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению), а другое в течение рабочего дня (с отметкой о регистрации) возвращается лицу, представившему уведомление.

6. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на председателя КСК Каргопольского муниципального округа, а на период его временного отсутствия на лицо, исполняющее его обязанности. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью КСК Каргопольского муниципального округа.

7. Поступившее уведомление рассматривается председателем КСК Каргопольского муниципального округа, или лицом его замещающим, в течение одного рабочего дня.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, занимающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу КСК Каргопольского муниципального округа, 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).

9. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью КСК Каргопольского муниципального округа.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок.

11. Председатель КСК Каргопольского муниципального округа обеспечивает:

- 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 КСК Каргопольского муниципального округа;

➤ прием от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выкупить подарок;

➤ организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомления в письменной форме лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, подавших заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки;

➤ передачу вторых экземпляров акта приема – передачи подарков в отдел бухгалтерского учета КСК Каргопольского муниципального округа в течение одного рабочего дня с момента его подписания;

➤ обеспечить подготовку и передачу необходимой информации о стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету.

12. 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.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя Председателя КСК Каргопольского муниципального округа соответствующее заявление, составляемое в свободной форме.

14. Председатель КСК Каргопольского муниципального округа, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа. В случае выкупа подарка и перечисления денежных средств в доход бюджета Каргопольского муниципального округа, материально ответственное лицо учреждения передает по акту и документам об оплате, выкупленный подарок.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности КСК Каргопольского муниципального округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка КСК Каргопольского муниципального округа обеспечивает реализацию подарка посредством проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен и (или) не реализован, Председатель КСК Каргопольского муниципального округа 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.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Каргопольского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими Контрольно-счетной
комиссии Каргопольского муниципального 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

Председателю КСК Каргопольского
муниципального округа

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 лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими Контрольно-счетной
комиссии Каргопольского муниципального 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, представив шего уведомлени е	Наименова ние подарка	Стоимос ть подарка <*>	Подпись лица, представ ившего уведомл ение	Ф.И.О., должность лица, принявшег о уведомлени е	Подпись лица, принявше го уведомле ние	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<***> Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
муниципальными служащими Контрольно-счетной
комиссии Каргопольского муниципального 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