

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.01.2023 № 2/14-р

г. Великий Устюг

**Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц Контрольно-счетной палаты Великоустюгского 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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц Контрольно-счетной палаты Великоустюгского 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.

2. Председателю Контрольно-счетной палаты ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счетной палата округа с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель**

**Контрольно–счетной палаты Е.В. Жданова**

С распоряжением ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Великоустюгского

муниципального округа

от 09.01.2023 № 2/14-р

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц контрольно-счетной палаты Великоустюгского 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**

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения отдельными категориями лиц Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального 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 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

5. 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 согласно [приложению](#Par37), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Контрольно-счетную палату Великоустюгского муниципального округа. 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](#Par9) и [втором](#Par11) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации в день поступления его в Контрольно-счетную палату Великоустюгского муниципального округа.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Контрольно-счетной палате Великоустюгского муниципального округа (далее - КСП).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в Контрольно-счетную палату Великоустюгского муниципального округа, которая 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 за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

10. Контрольно-счетная палата Великоустюгского муниципального округа направляет заявку в комитет по управлению имущества администрации Великоустюгского муниципального округа о включении в реестр муниципального имущества Великоустюгского муниципального округа принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Председатель Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа направляет копию заявления лица, сдавшего подарок, в комитет по управлению имущества администрации Великоустюгского муниципального округа в трехдневный срок со дня получения заявления.

12. Контрольно-счетная палата Великоустюгского муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par22)1 настоящего Положения, 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](#Par22)1 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой Великоустюгского муниципального округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председатель Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа направляет предложение в комитет по управлению имущества администрацию Великоустюгского муниципального округа о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par23)2 и [1](#Par28)4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комитет по управлению имуществом администрации Великоустюгского муниципального округа принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Великоустюгского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц

Контрольно-счетной палаты

Великоустюгского 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

**Уведомление о получении подарка**

В Контрольно-счетную палату Великоустюгского 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]](#endnote-2)\* | | |
| 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. |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-2)