КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 26 декабря 2016 г. № 43

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» УТВЕРЖДАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа Пименова И.А.

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа А.В.Киштеев

Утвержден
Распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа
№ 43 от 26 декабря 2016 г.

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа основе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и реализации(выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского 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.

2. Муниципальные служащие и лица замещающие должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты, 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.

3. Муниципальные служащие и лица замещающие должности муниципальной службы контрольно-счетной палаты, обязаны 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1), направляется муниципальным служащим, лицом, замещающим должность муниципальной службы в контрольно-счетную палату, на имя председателя контрольно-счетной палаты не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, инспектору контрольно-счетной палаты, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленном в двух экземплярах, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (Приложение № 2).

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

8. 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, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

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.

9. Инспектор контрольно-счетной палаты обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Лицо, направившее уведомление на имя председателя контроль-счетной палаты, вправе выкупить подарок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться контрольно-счетной палатой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для деятельности контрольно-счетной палаты.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих Собрания и депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.».

14. Опубликовать настоящее постановление на сайте контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа

15. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа Пименова И.А.

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Председателю
контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа
_____

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление от «__» _____ 20__ г.

Я, _____, извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего	Должность лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего	Ф.И.О., должность лица, зарегистри-ровавшего уведомление и его подпись	Подпись лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего о получении копий уведомления
1	2	3	4	5	6