

## Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная комиссия) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка 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 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 муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности муниципальной

службы;

«уполномоченное лицо» - должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, уполномоченное осуществлять прием подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, оценку подарков для принятия их к бухгалтерскому учету, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимать решения о реализации указанных подарков.

3. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченное лицо 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 должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу.

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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно **приложению 2**

к настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в **комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной комиссии, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее-комиссия)**. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - акт приема-передачи подарков), составленному по форме **согласно приложению 3** к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

После передачи подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению, ответственность за утрату и повреждение подарка несет уполномоченное лицо.

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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, полученного муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, составленному по форме согласно **приложению 5** к настоящему Положению.

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном

порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя **председателя Контрольно-счетной комиссии** соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной комиссией с учетом решения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем

Контрольно-счетной комиссии 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Председателю Контрольно-счетной комиссии  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
Итого :				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Муниципальный служащий, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)  
принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия)

и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в



которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата	Порядковый номер акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Ф.И.О. муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись муниципального служащего, сдавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность) на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность) подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---