

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ В КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА МУРМАНСКА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, 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 (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) в контрольно-счетной палате города Мурманска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 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 правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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 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 (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в организационно-правовой отдел контрольно-счетной палаты города Мурманска.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов в контрольно-счетной палате города Мурманска, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо подарок, стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу организационно-правовой отдел контрольно-счетной палаты города Мурманска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для комиссии.

8. Должностное лицо контрольно-счетной палаты города Мурманска, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения муниципальными служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения муниципальными служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по определению стоимости подарков, созданной в контрольно-счетной палате города Мурманска.

Состав комиссии по определению стоимости подарков определяется приказом председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска.

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 трех тысяч рублей.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его муниципальному служащему осуществляется ответственным лицом организационно-правовой отдел в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 3.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности контрольно-счетной палаты города Мурманска обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Мурманска.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Председатель контрольно-счетной палаты города Мурманска направляет полученное заявление в организационно-правовой отдел не позднее одного рабочего дня после его получения.

13. Организационно-правовой отдел контрольно-счетной палаты города Мурманска 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, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, используется контрольно-счетной палатой города Мурманска с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем контрольно-счетной палаты города Мурманска принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем контрольно-счетной палаты города Мурманска 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 бюджет города Мурманска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В организационно-правовой отдел
контрольно-счетной палаты города Мурманска

от _____
фамилия, и.о., занимаемая должность

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

Извещаю о получении _____
дата получения

подарка (подарков) 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			

Приложение: _____ на _____ листах.
наименование документа

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Мурманск

«___» _____ 20__ г.

фамилия, и.о., занимаемая должность

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положение о порядке сообщения лицами, замещающими в контрольно-счетной палате города Мурманска должности муниципальной службы, 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 передает, а ответственное лицо _____

фамилия, и.о., занимаемая должность

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

наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Приложение: _____ на _____ листах

наименование документов

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи)

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

**Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Мурманск

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

Ф.И.О., занимаемая должность

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в контрольно-счетной палате города Мурманска от «__» _____ 20__ г. № _____

возвращает _____

фамилия, и.о., занимаемая должность

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

Выдал:

Принял:

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Председателю контрольно-счетной палаты
города Мурманска

и.о., фамилия

от _____
фамилия, и.о., занимаемая должность

**Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения
и переданный(ые) на хранение в контрольно-счетную палату города Мурманска по акту
приема-передачи от «__» _____ 20__ г.

Дата

подпись, расшифровка подписи