

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА МУРМАНСКА

ПРИКАЗ

23 июля 2025 года

№ 23

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и решением Совета депутатов города Мурманска от 28.03.2014 № 72-1032, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска от 01.06.2020 № 36 «Об утверждении Положения 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».

3. Должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить сотрудников контрольно-счетной палаты города Мурманска под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий полномочия председателя



М.А. Волкова

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Председатель, заместитель председателя и аудиторы контрольно-счетной палаты города Мурманска обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять контрольно-счетную палату города Мурманска 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.

Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять контрольно-счетную палату 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 (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 контрольно-счетной палаты 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. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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. 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.

13. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут 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.

14. Организационно-правовой отдел контрольно-счетной палаты города

Мурманска в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

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

16. 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.

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

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет города Мурманска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий полномочия председателя



М.А. Волкова

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

№ 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.

Приложение № 4 к Положению

Председателю контрольно-счетной палаты города
Мурманска

фамилия, имя, отчество

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