

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Иркутска о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Постановление Правительства РФ №10) и определяет лиц, которые должны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи 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 понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» используются в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства РФ №10.

3. Лицами, которые обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, являются муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Иркутска (далее КСП), в том числе Председатель КСП, заместитель Председателя КСП.

4. Муниципальный служащий КСП обязан в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ №10 и настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей в КСП, в которых муниципальный служащий проходит муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) по форме, указанной в приложении №1, представляется на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей КСП, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 муниципального служащего, 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 КСП, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется председателю комиссии.

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется консультантом КСП, назначенным на основании приказа Председателя КСП.

Консультант КСП ведет журнал регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению №2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается консультанту КСП, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон по форме согласно Приложению №3 к настоящему положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Консультант КСП проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению №4 к настоящему положению (далее – книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

8. Подарок, полученный Председателем КСП, заместителем Председателя КСП, 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 комиссией в течение десяти рабочих дней со дня уведомления председателя комиссии консультантом КСП о приеме подарка. Определение стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.

11. Председатель КСП организует принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению №5 к настоящему положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Консультант КСП в течение 3 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, может использоваться КСП с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КСП.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем КСП принимается решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка 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 КСП 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 города Иркутска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка  
 Председателю комиссии по поступлению и  
 выбытию материальных ценностей КСП  
 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.			
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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	Количество предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) страниц.

Консультант КСП \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка, дата).

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

\*\*заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

## Акт приема-передача подарков № \_\_\_\_\_

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

Мы ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал, а  
(ФИО, должность)\_\_\_\_\_ принял подарок (подарки):  
(ФИО ответственного лица, должность)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.*

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Принял \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка, дата).

Сдал \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка, дата).

## Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате

Консультант КСП \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка, дата).

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарка \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О. должность) \_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О. должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_