



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Иркутск

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.05.17 № 02-05-28/17

Об утверждении Положения
о сообщении о
получении подарка

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании части 5.1 статьи 47 Устава города Иркутска, статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26.12.2011 № 005-20-290467/1:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Иркутска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Консультанту Контрольно-счетной палаты города Иркутска Карелиной Н.Л. разместить настоящее распоряжение с Приложением на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Иркутска, а также направить копию настоящего распоряжения с Приложением в отдел кадровой работы управления кадровой и правоохранительной работы аппарата администрации города Иркутска.

3. Консультанту Контрольно-счетной палаты города Иркутска Карелиной Н.Л. довести до сведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Иркутска настоящее распоряжение в течение двух рабочих дней после его подписания под роспись.

4. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 25.04.2014 № 02-05-21/14.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

 С. В. Курилов

Приложение
к распоряжению Председателя
Контрольно-счетной палаты
города Иркутска

от 25.05.2017 № 04-05-28/17

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ИРКУТСКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Иркутска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Иркутска или исполнением им должностных обязанностей, - подарок, полученный муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Иркутска лично или через посредника 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) (далее - подарок);

муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты города Иркутска – Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, аудиторы Контрольно-счетной палаты города Иркутска, начальник аналитической инспекции в аппарате Контрольно-счетной палаты города Иркутска, инспектор аналитической инспекции в аппарате Контрольно-

счетной палаты города Иркутска, ведущий инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты города Иркутска, инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты города Иркутска, консультант Контрольно-счетной палаты города Иркутска (далее - муниципальный служащий КСП);

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10.

3. Муниципальные служащие КСП обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, подарков.

4. Сообщение о получении подарка оформляется в письменной форме в виде уведомления о получении подарка (далее - уведомление).

5. Уведомление представляется муниципальным служащим КСП не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего КСП, 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, уведомление представляется муниципальным служащим КСП не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

6. Уведомление представляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты города Иркутска, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов).

7. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

8. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его подачи муниципальным служащим КСП. Регистрацию уведомлений и ведение журнала учета уведомлений осуществляет работник Контрольно-счетной палаты города Иркутска, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, (далее - уполномоченное лицо). Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему КСП, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

10. Второй экземпляр уведомления и документы, перечисленные в пункте 7 настоящего Положения, после регистрации уведомления передаются уполномоченным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему КСП не известна, сдается на хранение по акту приема-передачи уполномоченному лицу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего КСП, второй экземпляр для уполномоченного лица) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими КСП в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал учета), в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий КСП, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов 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 муниципальному служащему КСП по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

14. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает включение в установленном муниципальными правовыми актами города Иркутска порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества города Иркутска.

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

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего КСП о результатах оценки.

В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка муниципальный служащий КСП выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой города Иркутска с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

18. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования Контрольно-счетной

палатой города Иркутска в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

19. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет уполномоченный администрацией города Иркутска орган на управление и распоряжение объектами муниципальной собственности города Иркутска в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

20. В случае нецелесообразности использования подарка Контрольно-счетной палатой города Иркутска уполномоченным администрацией города Иркутска органом на управление и распоряжение объектами муниципальной собственности города Иркутска может быть принято решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими Контрольно-
счетной палаты города Иркутска о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и с другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

В комиссию по поступлению и выбытию активов
Контрольно-счетной палаты города Иркутска

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность муниципального служащего КСП)

Уведомление
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

4. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись лица. (расшифровка представившего уведомление) подписи)

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись лица. (расшифровка принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений

" " _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Положению о сообщении
муниципальными служащими Контрольно-
счетной палаты города Иркутска о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и с другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
учета уведомлений

N п/п	Дата поступ ления уведом ления	Ф.И.О. муниципаль ного служащего КСП, подавшего уведомление	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим КСП, подавшим уведомление	Ф.И.О. уполномоче нного лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о передаче уведомления (дата, Ф.И.О., подпись уполномочен ного лица) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7