# Краснодар ( коронованный щит)

# **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

от \_01.04.2014\_ № \_\_12\_\_

г. Краснодар

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц в Контрольно-счётной палате муниципального образования город Краснодар 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**

*(в ред. распоряжения от 19.09.2016 № 38)*

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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»:

1. Утвердить Положение 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 (приложение №1).

2. Утвердить Уведомление о получении подарка отдельными категориями лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Контрольно – счётной палате муниципального образования город Краснодар (приложение №2).

3. Разъяснить, что подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащими по акту в Контрольно – счётную палату муниципального образования город Краснодар за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D3FD67A071753EF839F6FDF2F20392B19122E7928A166EC2F89397D9DBC40B260AA984F763226070DCq1L) Российской Федерации.

4. Контроль над выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Контрольно-счётной

палаты муниципального образования

город Краснодар Л.И.Балашева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя

Контрольно – счётной

палаты муниципального образования город Краснодар

от 01.04.2014 № 12

*(в ред. распоряжения*

*от 19.09.2016 № 38)*

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – Работники) в Контрольно – счётной палате муниципального образования город Краснодар (далее – Палата) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Работником Палаты, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» - получение Работником Палаты лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности Работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Палаты 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 служебных (должностных) обязанностей Палату (орган местного самоуправления).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется по форме, установленной распоряжением председателя Палаты, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Палате. 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 Работника Палаты, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par13) и [втором](#Par14) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника Палаты, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику Палаты с отметкой о регистрации в соответствующем журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Палаты (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Работником Палаты неизвестна, сдаётся заместителю начальника организационно – правового отдела (блок учёта и отчётности), который принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par17) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Работник Палаты, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его Работнику Палаты по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Заместитель начальника организационно – правового отдела (блок учёта и отчётности) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Работник Палаты, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Палаты соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Организационно – правовой отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par22) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника Палаты, подавшего 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](#Par22) настоящего Положения, может использоваться Палатой с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Палаты.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Палаты 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](#Par23) и [15](#Par25) 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 Палаты 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 местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

Начальник

организационно – правового отдела Е.А.Наружная

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением председателя

Контрольно – счётной

палаты муниципального образования город Краснодар

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

*(в ред. распоряжения*

*от 19.09.2016 № 38)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Контрольно-счётной палате муниципального образования город Краснодар

«

(наименование лица, ответственного за ведение

кадровой работы

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]](#endnote-1)\* | | | | | |
| 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\_\_\_\_\_год.

»

Начальник

организационно – правового отдела Е.А.Наружная

1. \*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)