

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 государственные должности и гражданскими служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, или гражданским 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, или гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, регламентом Контрольно-счетной палаты Камчатского края.

3. Лица, замещающие государственные должности, и гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий получивший подарок, обязан представить в порядке, предусмотренном частями 5 - 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется лицом, замещающим государственную должность, или гражданским служащим в 2-х экземплярах.

6. Уведомления представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения лицом, замещающим государственную должность, или гражданским служащим подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего государственную должность, или гражданским служащим, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, или гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Второй экземпляр уведомления возвращается лицу, замещающему государственную должность, или гражданскому служащему с отметкой о регистрации материально-ответственным лицом Контрольно-счетной палаты Камчатского края, назначенным приказом Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее - уполномоченное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему государственную должность, или гражданскому служащему неизвестна, обязан передать уполномоченному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий, получивший подарок.

10. Комиссия в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

13. Лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления на имя Председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края или уполномоченное им должностное лицо, а также 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 о выкупе подарка, может использоваться Контрольно-счетной палатой Камчатского края с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Контрольно-счетной палаты Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Контрольно-счетной палаты Камчатского края принимается решение 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 доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

от _____
(должность, ФИО лица)

(должность, ФИО Председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края)

Уведомление о получении подарка (1)

"__" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.(2)
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 _____ от " __ " _____ 20__ г.

- 1) Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр - возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - направляется в уполномоченный орган.
- 2) Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

**Журнал
регистрации уведомлений лиц, замещающих государственные должности и
государственных служащих о получении подарков в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

**Акт
приема-передачи подарка (3)**

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, ФИО лица, замещающего государственную должность или гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(должность, ФИО ответственного лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей (4)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии Контрольно-счетной палаты Камчатского края)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

3) Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края, третий - для лица, осуществляющего бухгалтерский учет.

4) Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема - передачи (возврата) подарка

**Акт
приема - передачи (возврата) подарка (5)**

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края)
на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)
возвращает _____
(должность, ФИО лица, замещающего государственную должность, или гражданского служащего)
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

5) Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края, третий - для лица, осуществляющего бухгалтерский учет.

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Камчатского края и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

от _____
(должность, ФИО лица)

(должность, ФИО Председателя Контрольно-
счетной палаты Камчатского края)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого
официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____
(наименование уполномоченного органа)

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.