



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

188230, Ленинградская область, г. Луга, пр-кт Кирова, д. 71, каб. 73,
Тел./факс 8 (81372) 2-62-78, e-mail: ksp.luga@gmail.com,
ОГРН 1134710000138, ИНН 4710032501, КПП 471001001

ПРИКАЗ

"16" *декабря* 2021 г.

№ *18*

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, 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 целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, 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.

2. Признать утратившим силу приказ Контрольно-счетной палаты Лужского муниципального района от 29.12.2015 № 6.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района



Е.Л. Тестова

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, 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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (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 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 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Контрольно-счетную палату Лужского муниципального района (далее - Контрольно-счетная палата) 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется в Контрольно-счетную палату не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомления о получении подарка осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате, в день его поступления в Журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

7. 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу Контрольно-счетной палаты, назначенному для обеспечения сохранности нефинансовых активов. Указанное ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах, один из которых остается у лица, передающего подарок на хранение, второй экземпляр – у лица, принимающего подарок на хранение.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 при необходимости комиссии. 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.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 4 на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Контрольно-счетной палатой в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Контрольно-счетной палатой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, 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 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 доход бюджета Лужского муниципального района Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, должности
муниципальной службы в Контрольно-счетной
палате Лужского муниципального района, 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 Контрольно-счетную палату
Лужского муниципального района
от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, месте и дату
его проведения, место и дату служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее
уведомление _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ «___» _____ 20__ г.

<*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лужского муниципального района, 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность	Характеристика подарка				Место хранения	Подпись сотрудника, принявшего подарок на хранение	Дата заявления о выкупе	Дополнительные сведения
			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, должности
муниципальной службы в Контрольно-счетной
палате Лужского муниципального района, 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

(Форма)

АКТ

приема-передачи имущества, полученного в подарок в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
«___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество, должность лица, передающего имущество, полученное в подарок)
с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица, принимающего имущество)
с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:
_____ передает, а _____ принимает имущество,
(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)
полученное в подарок в связи с _____

(наименование официального мероприятия, во время которого получен подарок, место и дата его проведения)

Описание передаваемого имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуальная характеристика и принадлежности (при их наличии)	Прилагаемая документация (при наличии)	Количество	Цена за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1						
2						

Указанное имущество передается в состоянии: _____

(фактическое состояние имущества на момент передачи)

Дополнительная информация: _____

Сдал

Принял

_____/_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, должности
муниципальной службы в Контрольно-счетной
палате Лужского муниципального района, 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

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Лужского муниципального района
от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в
связи с _____

_____,
(наименование официального мероприятия, во время которого получен подарок, место и дата его проведения)
о чем в Контрольно-счетную палату Лужского муниципального района направлено
уведомление от «___» _____ 20__ г. и переданный (переданные) на хранение в
установленном порядке по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г., по стоимости,
установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации ____ «___» _____ 20__ г.