



**Контрольно-счетная палата муниципального
образования Тбилисский район**

ПРИКАЗ

от « 22 » 12 2023 г.

№ 4

ст. Тбилисская

Об утверждении Порядка сообщения председателем, аудитором и муниципальными служащими контрольно - счетной палаты муниципального образования Тбилисский район 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 соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования Тбилисский район, статьей 14 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Тбилисский район утвержденного решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 29 марта 2012 г. № 406 (в редакции от 31 марта 2022 г. № 156), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения председателем, аудитором и муниципальными служащими контрольно - счетной палаты муниципального образования Тбилисский район (далее – КСП) 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 (далее - Порядок).

2. Определить, что реализация полномочий по приёму, хранению, оценке и реализации (выкупа) подарка, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется КСП.

3. Аудитору Кольцовой Юлии Алексеевне ознакомить сотрудников контрольно – счетной палаты муниципального образования Тбилисский район с настоящим приказом, а так же осуществлять прием сообщений 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 соответствии с Порядком.

4. Аудитору Кольцовой Юлии Алексеевне как ответственному лицу КСП, осуществлять прием, хранение, оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации в соответствии с Порядком и с учетом законодательства о бухгалтерском учете.

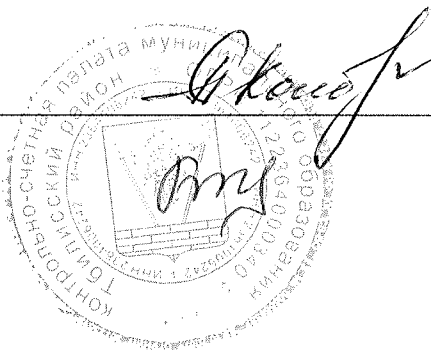
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Проект подготовлен и внесен:

Аудитор



С.А. Коновалов

Ю.А. Кольцова

Утвержден
приказом контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Тбилисский район
от «17» 06 2023 г.

Порядок

сообщения председателем, аудитором и муниципальными служащими контрольно - счетной палаты муниципального образования Тбилисский район 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 сообщения председателем, аудитором и муниципальными служащими (далее должностными лицами) КСП 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 (далее - Порядок), определяет процедуру сообщения должностными лицами КСП 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, 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 должностными лицами КСП 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 должностными лицами КСП 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. Должностные лица КСП 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. Должностные лица КСП обязаны уведомлять председателя КСП 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, вместе с подарком, в КСП.

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

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в КСП, в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в КСП.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, подарок и уведомление в КСП, представляются не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности предоставления уведомления и подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лица получившего подарок, они представляются не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается ответственному лицу КСП, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих

дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема - передачи.

Акт приема - передачи составляется в трех экземплярах: один - для лица, принявшего подарок, два — для КСП.

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

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение КСП его стоимости проводится в срок не более одного месяца со дня принятия подарка на хранение, 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Возврат подарка оформляется актом приема - передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

9. КСП обеспечивается принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

10. Должностное лицо КСП, сдавшее подарок, может его выкупить, представив заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, на имя председателя КСП, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка, или отказаться от выкупа представив заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, на имя председателя КСП.

11. Ответственное лицо КСП в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует рассмотрение данного вопроса. В случае принятия положительного решения КСП организует проведение оценки стоимости подарка для выкупа.

Ответственное лицо КСП 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.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностных лиц КСП заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

13. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности КСП. Решение о целесообразности использования подарка принимается председателем КСП.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем КСП принимается решение о передаче подарка в собственность администрации муниципального образования Тбилисский район в установленном порядке.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, может быть принято решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Тбилисский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Аудитор
контрольно – счетной палаты
муниципального образования
Тбилисский район



Ю.А. Кольцова