**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ**

**СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от « 19 » ноября 2014 года № 30

**Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района 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.**

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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» приказываю:

1.Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района 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**.**  (приложение №1)

2. Разместить настоящий приказ в информационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района.

Председатель Н.А. Астафьева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Контрольно-счетного

комитета Сортавальского

муниципального района

от « 19 » ноября 2014 года №30

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района 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. Настоящие Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района (далее - 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, 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 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение муниципальным служащим 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 муниципального служащего.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляется муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка на имя председателя Контрольно-счетного комитета, а в период его временного отсутствия на лицо, исполняющего его обязанности. 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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Контрольно-счетный комитет Сортавальского муниципального района и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3 к настоящему Положению), а другое в течение рабочего дня (с отметкой о регистрации) возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление.

8. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на председателя Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района, а на период его временного отсутствия на лицо, исполняющего его обязанности. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района. (далее Контрольно-счетный комитет)

9. Поступившее уведомление рассматривается председателем контрольно-счетного комитета, или лицом его замещающим, в течение рабочего дня.

10. Уведомление после рассмотрения передается для исполнения в отдел по контролю и противодействию коррупции администрации Сортавальского муниципального района (далее отдел) для его исполнения.

11. Специалист отдела, совместно с представителем МКУ «Хозяйственная группа» (далее - учреждение) извещает муниципального служащего о месте и времени приема подарка с документами (при их наличии). Передача подарка муниципальным служащим осуществляется в учреждение на основании акта приема-передачи (в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению). Передача подарка производится не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

12. Подарок сдается на хранение материально ответственному лицу учреждения, на склад.

13. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, в соответствии, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, хранится на условиях, обеспечивающих его сохранность, а также сохранение его эксплуатационных характеристик.

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

15. 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. Стоимость подарка определяется комиссией по оценки подарков, создаваемой распоряжением главы администрации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

16. Принятый материально ответственным лицом учреждения, подарок является собственностью Сортавальского муниципального района и находится на хранении у материально ответственного лица учреждения. Материально ответственное лицо передает 1 экземпляр акта в бухгалтерию учреждения для принятия подарка к учету.

17. Муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя председателя контрольно-счетного комитета соответствующее заявление, составляемое в свободной форме.

18. Председатель контрольно-счетного комитета, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, а так же учреждение о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий-заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа. В случаи выкупа подарка и перечисления денежных средств в доход бюджета Сортавальского муниципального района, материальное ответственное лицо учреждения передает по акту и документам об оплате, выкупленный подарок муниципальному служащему.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться учреждением, с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетного комитета.

20. В случае нецелесообразности использования подарка Директор учреждения ходатайствует перед председателем контрольно-счетного комитета о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное решение оформляется приказом Контрольно-счетного комитета.

21. Оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа), осуществляет МКУ «Недвижимость - Инвест»

22. В случае если подарок не выкуплен и (или) не реализован, председатель контрольно-счетного комитета принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, или иной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанное решение оформляется приказом Контрольно-счетного комитета.

23. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы бюджета Сортавальского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Положению

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности и Ф.И.О. муниципального служащего)

**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. |  |  |  |  |
| 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\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

Орган местного самоуправления:

Структурное подразделение:

Единица измерения (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) страниц. |
| (прописью) |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
| М.П. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 4

к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка