

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа Жуковский  
Московской области  
от «09» января 2017г. № 07.2-о/д

### Положение

**о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, правила передачи, оценки и реализации (выкупа) подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащим, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, правила передачи, оценки и реализации (выкупа) подарка (далее - Положение).

2. В настоящем Положении 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие не в праве 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. При получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим служебных (должностных) обязанностей, он обязан уведомить об этом Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальными служащими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за прием и хранение подарков в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области, определяемому председателем Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее - ответственное лицо).

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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую Комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов, списанию материальных запасов в Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области (далее - Комиссия).

8. Ведущий бухгалтер Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее - ведущий бухгалтер) ведет учет уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Ведущий бухгалтер регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области.

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

12. 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 или коллегиального органа. 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 трех тысяч рублей.

13. В случае необходимости ведущий бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление на имя Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области.

15. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой городского округа Жуковский Московской области с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для реализации функций, возложенных на Контрольно-счетную палату городского округа Жуковский Московской области.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области 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.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет городского округа Жуковский Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими, замещающими  
должности муниципальной службы  
в Контрольно-счетной палате городского округа  
Жуковский Московской области, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, правила передачи, оценки и реализации  
(выкупа) подарка

Председателю Контрольно-счетной палаты городского округа  
Жуковский Московской области

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата приведения

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика, описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ ...  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.