



Председатель  
Контрольно – счётной палаты города Волгодонска

**ПРИКАЗ**

30 сентября 2014 года

№ 76

г. Волгодонск  
(ред. от 27.12.2019г.)

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Положение о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Старшему инспектору А.В.Чеботаревой ознакомить с Положением муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счётной  
палаты города Волгодонска

Т.В.Федотова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**  
**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И**  
**ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В**  
**КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ**  
**(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДКЕ СДАЧИ И ОЦЕНКИ**  
**ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,**  
**ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10, и определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (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, а также порядок сдачи и 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 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 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 его профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. 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. Муниципальные служащие в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется председателю Контрольно-счётной палаты города Волгодонска не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению (приложение №1) прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с

отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение одного рабочего дня направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается старшему инспектору Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска заявление о выкупе подарка (приложение №2) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Приём указанных заявлений осуществляет старший инспектор сектора обеспечения.

11. Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, или от выкупа которого муниципальный служащий отказался, может использоваться с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

13. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

14. В случае, если подарок не выкуплен либо не реализован, комиссией 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о сообщении муниципальными  
служащими Контрольно-счётной палаты  
города Волгодонска о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
порядке сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

Председателю Контрольно-счётной  
палаты города Волгодонска

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

на (от) \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого:			

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

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2  
к Положению о сообщении муниципальными  
служащими Контрольно-счётной палаты  
города Волгодонска о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
порядке сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

Председателю Контрольно-счётной  
палаты города Волгодонска

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

В связи с \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

\_\_\_\_\_

мною \_\_\_\_\_ получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_

(наименование подарка(ов))

о чём имеется уведомление о получении подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в  
результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_) в размере  
(реквизиты отчёта об оценке подарка)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) .рублей.  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)