Приложение № 1
к приказу Контрольно-счетной комиссии

Гаврилов-Ямского муниципального района

от 22.04.2019 № 11

**Положение**

**о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – муниципальный служащий) 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в рамках осуществления деятельности в соответствии с должностной инструкцией, должностным регламентом.

1. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.
2. Муниципальные служащие в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять председателя Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
3. Уведомление о получении подарка [(приложение № 1)](#Par86) (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – КСК). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка, гарантийный талон, технический паспорт, инструкция по эксплуатации и т.п.).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего государственную должность, государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par50) и [втором](#Par51) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСК в Журнале регистрации (приложение № 2). Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение одного рабочего дня направляется председателю КСК для принятия решения.
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу КСК, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
3. Подарок, полученный муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
4. К принятым на хранение материальным ценностям материально ответственным лицом КСК прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.
5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, согласно законодательству Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.
6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
7. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены – в условной единице 1 рубль за 1 предмет.
8. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту возврата подарка [(приложение № 4)](#Par187) в случае, если его рыночная стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
9. Отдел учета и отчетности Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в рамках договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района) обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности КСК.
10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя КСК заявление о выкупе подарка [(приложение № 5)](#Par246) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Председатель КСК принимает решение о возможности выкупа подарка либо об отказе в его выкупе.
11. Отдел учета и отчетности Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (в рамках договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте](#Par58) 15 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. Реализация подарка осуществляется КСК с согласия Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.
12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте](#Par58) 15 настоящего Положения, или от выкупа которого муниципальный служащий отказался, может использоваться с учетом заключения Комиссии КСК по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, поступлению и выбытию активов о целесообразности применения подарка для обеспечения деятельности КСК.
13. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем КСК принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и [1](#Par61)8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
15. В случае если подарок не выкуплен либо не реализован, председателем КСК принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Председателю Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**

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

 (дата получения)

на (от) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par125) |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал регистрации уведомлений**

**муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района**

**о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата поступления уведомления  | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление, замещаемая должность  | Наименование подарка  | Стоимость подарка  | Стоимость подарка по результатам оценки  | Сведения о реализации (выкупе) подарка  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**

**приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие и дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par178) |
| 1.2.3.Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Сдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

--------------------------------

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

Приложение № 4

к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**

**возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 Материально ответственное лицо Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par226) |
| 1.2.3.Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Сдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

--------------------------------

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

Приложение № 5

к Положению о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Председателю Контрольно-счетной комиссии Гаврилов-Ямского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

**Заявление о выкупе подарка**

 Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.