

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.05.2016 № 30

г. Анапа

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими Контрольно-

счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КК «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 октября 2013 года №414 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа»:

1. Утвердить положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему распоряжению (приложение №1).

2. Инспектору контрольного отдела Контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа Кабачной С.П. разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=31400130&sub=18) администрации муниципального образования город-курорт Анапа в разделе Контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняюший обязанности председателя

Контрольно-счетной палаты муниципального

образования город-курорт Анапа Е.М. Романова

# Приложение №1

к распоряжению

от 13.05.2016 №30

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1.Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 законодательством Российской Федерации, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Лица, замещающие муниципальные должности, 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.Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять 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 в Контрольно-счетную палату муниципального образования город-курорт Анапа.

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 согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=5190327893476221031AEA0609CA449C3DB7C89E04B15BA2AB1C11A283D71D54AD3216FDF289B4C9G7MFP) к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Контрольно-счетную палату муниципального образования город-курорт Анапа. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par9) и [втором](#Par11) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Контрольно-счетной палаты муниципального образования город-курорт Анапа, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления журнале поступившей информации по рассмотрению вопросов конфликта интересов.

8.Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par15) настоящего Порядка.

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

10.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. 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 3 тыс. рублей.

11.Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества муниципального образования город-курорт Анапа.

12.Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par22) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

14.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](#Par22) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

15.Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par22) настоящего Порядка, может использоваться Контрольно-счетной палатой муниципального образования город-курорт Анапа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ее деятельности.

16.В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17.Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par23)4 и [1](#Par28)6 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18.В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности

председателя Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

город-курорт Анапа Е.М. Романова

Приложение к Порядку

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(наименование органа местного самоуправления)

От

(Ф.И.О., должность лица, замещающего муниципальную должность, муниципального

служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_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]](#endnote-1)\* |
| 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)