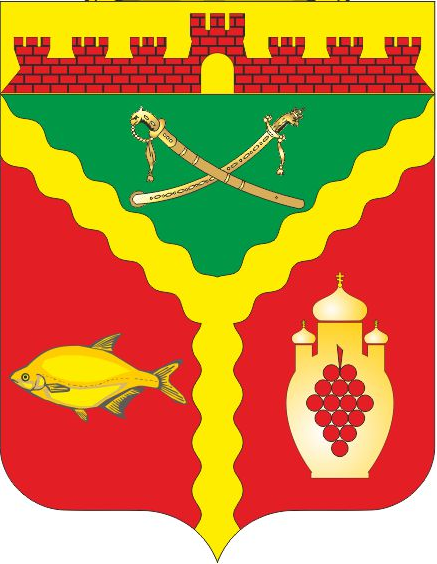
****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕМИКАРАКОРСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

22.05.2017 г.Семикаракорск № 25

«О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Настоящий приказ объявить сотрудникам Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района А.Я. Радзевил

Приложение № 1

к приказу

Контрольно-счетной

Семикаракорского района

от 22.05.2017 № 25

Положение

о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка муниципальными служащими Контрольно-счетной палате Семикаракорского района (далее Палата), 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 (далее – получение подарка).

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

3. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю Палаты. 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](#Par14) и [втором](#Par15) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего Палаты оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу Палаты, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим Палаты, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

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

8. 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.

9. Муниципальный служащий Палаты, сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Палаты заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет главный бухгалтер Палаты (иное уполномоченное лицо).

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Палатой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Палаты.

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

12. В случае если подарок не выкуплен или 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.

13. Главный бухгалтер Палаты (иное уполномоченное лицо) организует проведение мероприятий, связанных с реализацией (выкупом) подарка в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о сообщении

сотрудниками Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

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

(председателю Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района)

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par97) |
| 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 № 2

к Положению о сообщении

сотрудниками Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Председателю Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество Председателя Контрольно-счетной палаты

Семикаракорского района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к приказу

Контрольно-счетной

Семикаракорского района от 22.05.2017 № 25

Положение

о комиссии по учету поступления и выбытия подарков, полученных муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Комиссия по учету поступления и выбытия подарков, полученных муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия) создана во исполнение Положения о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Комиссия своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1. Комиссия:

осуществляет учет поступления, выбытия подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок);

определяет стоимость подарка;

в случае, если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

1. В целях осуществления своей деятельности комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций необходимую для деятельности комиссии информацию.
2. В состав комиссии входят председатель комиссии, члены комиссии.
3. Председателем комиссии является председатель Палаты.
4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.
5. Член комиссии (секретарь) формирует повестку дня заседания комиссии, осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов к заседанию, организует проведение заседаний и ведет протокол заседания комиссии.
6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседание комиссии.
7. Определить материально-ответственным лицом, отвечающим за сохранность сданных подарков инспектора Контрольно-счетной палаты Семикаракорского района Е.В. Шпакову.

Приложение № 3

к приказу

Контрольно-счетной

Семикаракорского района

от 22.05.2017 № 25

[Состав](file:///D:\Рабочий%20стол\Нормативка%20КСП%20Семикаракорск\Приказы\ОД\№%20%20от%2022.05.2017%20конфликт%20интересов%20комиссия.docx#sub_1000#sub_1000)

комиссии по учету поступления и выбытия подарков

в Контрольно-счетной палате Семикаракорского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Радзевил Алла Яковлевна | Председатель Контрольно-счетной палаты  Семикаракорского района, председатель  комиссии |
| 2. | Иванова Инна Васильевна | Инспектор Контрольно-счетной палаты  Семикаракорского района, член  комиссии (секретарь) |
| 3. | Шпакова Елена Викторовна | Инспектор Контрольно-счетной палаты  Семикаракорского района, член  комиссии |