Приложение

 к распоряжению КСК УКМО

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**ПОРЯДОК**

**сообщения председателем Контрольно-счетной комиссии Усть-Кутского муниципального образования и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Усть-Кутского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения председателем Контрольно-счетной комиссии Усть-Кутского муниципального образования и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Усть-Кутского муниципального образования о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения председателем Контрольно-счетной комиссии Усть-Кутского муниципального образования и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Усть-Кутского муниципального образования (далее – председатель комиссии, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход бюджета Усть-Кутского муниципального образования, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Председателем или 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 должностных обязанностей» - получение муниципальными служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных законами Иркутской области и иными нормативными актами Иркутской области и нормативно-правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие обязаны уведомлять председателя КСК УКМО обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей муниципальные служащие в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляют председателю КСК УКМО уведомление по форме согласно [приложению № 1](#Par93) к настоящему Порядку. 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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par56) и [втором](#Par57) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр направляется в Комиссию по оценке и принятию учета подарков (далее - Комиссия).

Комиссия обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, сдается в Комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно [приложению № 2](#Par175) к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации ([приложение № 4](#Par284) к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для муниципального служащего, второй – для Комиссии, третий – для ведущего бухгалтера.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией проводится определение его стоимости.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Ведущий бухгалтер обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка ведущий бухгалтер для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости. Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ведущего бухгалтера принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в [приложении](#Par319) № 3 к настоящему Порядку.

12. Ведущий бухгалтер в установленном порядке обеспечивает включение в реестр муниципального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 40,0 тыс. рублей.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от муниципальных служащих, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Порядком.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка муниципальным служащим, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

14. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе(ов) подарка приведена в [приложении № 5](#Par385) к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется ведущему бухгалтеру.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par68)4 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.

16. В течение месяца после получения уведомления, указанного в [пункте 14](#Par67) настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Муниципальный служащий вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на лицевой счет по учету доходов Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального имущества. В Комиссиюпредставляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция), после чего на основании акта приема-передачи муниципальному служащему передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в [приложении № 3](#Par254) к настоящему Порядку.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#Par65)4 Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных [пунктом 1](#Par67)5 Порядка, может использоваться КСК УКМО для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Контрольно – счетной комиссии УКМО Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости организовывает Комиссия.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Усть-Кутского муниципального образования.

Приложение № 1

к Порядку сообщения председателем

и муниципальными служащими КСК УКМО

 о получении подарка в связи с их

 должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

 реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

 Председателю Контрольно – счетной комиссии Усть – Кутского муниципального образования

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

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

 (*Ф.И.О., занимаемая должность*)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (*дата получения подарка*)

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

 (*наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *другого официального мероприятия, место и дата его проведения)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб. [<\*>](#Par156) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 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 Порядку сообщения председателем

и муниципальными служащими КСК УКМО

 о получении подарка в связи с их

 должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

 реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

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

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях [<\*>](#Par225) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

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

 (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов КСК УКМО)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 3

к Порядку сообщения председателем

и муниципальными служащими КСК УКМО

 о получении подарка в связи с их

 должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

 реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка N \_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., должность)*

на основании протокола заседания Комиссии по оценке и принятию учета подарков КСК УКМО от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_ возвращает муниципальному служащему

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

*(Ф.И.О., должность)*

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Порядку сообщения председателем

и муниципальными служащими КСК УКМО

 о получении подарка в связи с их

 должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

 реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений муниципальных служащих КСК УКМО

о получении подарков в связи с должностным положением

или исполнением должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку сообщения председателем

и муниципальными служащими КСК УКМО

 о получении подарка в связи с их

 должностным положением или

 исполнением ими служебных (должностных)

 обязанностей, сдачи и оценки подарка,

 реализации (выкупа) и зачисления средств,

 вырученных от его реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

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

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

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

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

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

*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

Заявление

о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

 *(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого*

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

 *официального мероприятия, место и дата его проведения)*

и переданный в Комиссию по оценке и принятию учета подарков по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.