



РАСПОРЯЖЕНИЕ
Председателя Контрольно-счетной палаты
Рыбинского муниципального района

от 22.02.2016 года

№01-01/2

**о положении о сообщении муниципальными
служащими Контрольно-счётной палаты
Рыбинского муниципального**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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", в соответствии со ст. 22 Устава Рыбинского муниципального района

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, и муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Ознакомить с содержанием Положения муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
Рыбинского муниципального района**

А.В. Рыбаков

Приложение к распоряжению
председателя Контрольно-
счётной палаты
Рыбинского муниципального
района
от 22.02.2016 года №01-01/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КОНТРОЛЬНО СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ
СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Рыбинского муниципального района и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района (далее - лица, замещающие муниципальные должности, 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, 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 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 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 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 Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

- лицом, замещающим муниципальную должность, Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района;

- муниципальными служащими - Председателю Муниципального Совета Рыбинского муниципального района.

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 и [втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#) регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Муниципального Совета Рыбинского муниципального района подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Копия уведомления приобщается к личному делу лица, уведомившего о подарке.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается председателю Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района, который принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации.

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

10. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, второй экземпляр хранится в Контрольно-счётной палате Рыбинского муниципального района.

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.

Подарки хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

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

12. 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 или коллегиального органа. 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 тысячи рублей.

13. Главный бухгалтер Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Рыбинского муниципального района.

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

15. Заявление о выкупе подарка, направленное лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, передается для регистрации в Контрольно-счётную палату Рыбинского муниципального района.

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему с отметкой о регистрации.

16. В случае поступления заявления о выкупе подарка Контрольно-счётная палата Рыбинского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 15](#) настоящего Положения, 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.

17. Подарок, в отношении которого заявление, указанное в [пункте 15](#) настоящего

Положения, не поступило, может использоваться Контрольно-счётной палатой Рыбинского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, о чем принимается соответствующий муниципальный правовой акт.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 16 и 18](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района 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, о чем принимается соответствующий муниципальный правовой акт.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Рыбинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

муниципальные должности и
осуществляющими свои полномочия на
постоянной основе, и муниципальными
служащими Контрольно-счётной палаты
Рыбинского муниципального района

**Уведомление
о получении подарка**

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность)

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			
2			
...			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ " " _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ от " " _____ 20__ года

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

Приложение 2
к [Положению](#)
о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности и

осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, и муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Рыбинского муниципального района

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Муниципального Совета Рыбинского муниципального района подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 3
к [Положению](#)
о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности и
осуществляющими свои полномочия на
постоянной основе, и муниципальными
служащими Контрольно-счётной палаты
Рыбинского муниципального района

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

" ___ " _____ 20__

№ _____

Лицо, занимающее муниципальную должность, муниципальный служащий

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О
муниципальной службе в Российской Федерации" передает, а материально -
ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дату проведения)

Описание подарка:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Сдал _____ (_____) Принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.