



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2018

№ 8 /од

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Удмуртской Республики от 09.04.2014 года N 132 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с их протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетного органа города Глазова

Т.Б.Ефремова

Утверждено  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетного органа  
города Глазова  
от 21.01.2018 N 8/18

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова (далее – муниципальные служащие) о получении ими 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 такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

2. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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 муниципальному служащему в качестве поощрения (награды) представителем нанимателя (работодателем);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение 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, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими председателю Контрольно-счетного органа города Глазова.

6. Уведомление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении муниципальный служащий указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

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

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается муниципальным служащим на хранение председателю Контрольно-счетного органа города Глазова, который принимает подарок по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются председателю Контрольно-счетного органа города Глазова. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах:

1 экземпляр - для муниципального служащего,

1 - для председателя Контрольно-счетного органа города Глазова.

11. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетного органа города Глазова.

13. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетного органа города Глазова в течение 30 дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Глазов».

14. Подарок, стоимость которого при передаче на хранение была неизвестна, в случае, если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

15. Муниципальный служащий, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетного органа города Глазова в течение трех 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетного органа города Глазова 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».

18. В случае нецелесообразности использования подарка Контрольно-счетным органом города Глазова в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Положения, председателем Контрольно-счетного органа города Глазова принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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-счетного органа города Глазова в течение одного месяца 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.

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

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя (работодателю))  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа города Глазова от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, уведомляю о получении мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата получения)

следующего подарка (подарков) на \_\_\_\_\_ :  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>
1				
2				
3				
Итого				

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

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;  
(наименование документа)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;  
(наименование документа)
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Ф.И.О лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предмет ов	Ф.И.О, должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3  
к Положению о порядке  
сообщения муниципальными  
служащими Контрольно-  
счетного органа города Глазова  
о получении ими подарка в  
связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие которых связано с  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки такого подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных  
от реализации (выкупа) такого  
подарка

АКТ N \_\_  
приема-передачи подарка (подарков), полученного  
муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с  
или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Глазов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа города Глазова от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N\_\_, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <*>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <*>
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------	--



1					
2					
3					
Итого					

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

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ ;  
 (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)                      (подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. лица, передавшего подарок  
 (подарки))

Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. лица, принявшего подарок  
 (подарки))

Приложение 4  
к Положению о порядке  
сообщения муниципальными  
служащими Контрольно-  
счетного органа города Глазова  
о получении ими подарка в  
связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие которых связано с  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки такого подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных  
от реализации (выкупа) такого  
подарка

АКТ N \_\_  
возврата подарка (подарков), полученного (полученных)  
муниципальным служащим Контрольно-счетного органа города Глазова  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением им служебных  
(должностных) обязанностей

г. Глазов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о сообщении муниципальными служащими  
Контрольно-счетного органа города Глазова о получении ими подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, утвержденным распоряжением  
председателя Контрольно-счетного органа города Глазова от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N  
\_\_, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые)  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))

по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Колич ество предм етов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1					
2					
3					

подлежат возврату \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность лица, передавшего  
(вернувшего) подарок (подарки))

Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, принявшего подарок  
(подарки))