

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.12.2021

п.г.т.Умба

№ 24

**Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район 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**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Терский муниципальный район Мурманской области

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район 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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования Терский район

Шевелёва А.С.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования Терский район  
от 03.12.2021 № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении лицами, замещающими в Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район должности муниципальной службы, 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 должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) в Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные 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 в качестве поощрения (награды);

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 и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять уполномоченный орган 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.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию для принятия на учет и списания с баланса материальных запасов и основных средств (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр – для председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район, третий экземпляр - для комиссии.

8. Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет

соблюдения муниципальными служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов. По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения муниципальными служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 комиссии по определению стоимости подарков. Состав комиссии по определению стоимости подарков определяется приказом председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район. 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.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его муниципальному служащему осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 3.

11. Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Терский район.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, используется контрольно-счетной комиссией муниципального образования Терский район с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет муниципального образования Терский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Председателю контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования Терский район  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, и.о., занимаемая должность

**Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (подарков) 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.			
3.			
4.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

п.г.т.Умба

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке сообщения лицами, в Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Терский район должности муниципальной службы, 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 передает, а ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о., занимаемая должность)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия),

\_\_\_\_\_  
(служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\*-заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

п.г.т.Умба

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии для принятия на учет и списания с баланса материальных запасов и основных средств от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о., занимаемая должность)  
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования Терский район  
от \_\_\_\_\_

*фамилия, и.о., занимаемая должность*

**Заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в  
связи \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в контрольно-счетную комиссию муниципального  
образования Терский район по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_  
*подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_