



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

23.07.2014

г. Владивосток

№ 42-П

**Об утверждении Порядка сообщения государственными
гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского
края 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**

На основании федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановления 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", постановления Губернатора Приморского края от 16.05.2014 № 32-пг "О мерах по реализации Постановления 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Д.А. Виноградов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Приморского края

от 23.07.2014 № 42-П

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского края 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 регламентирует процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - гражданские 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный гражданским 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 служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

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

4. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в отдел бюджетного учета и отчетности, кадров, информационно-технологического и хозяйственного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее-отдел).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - комиссия), в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела по акту приема-передачи (приложение № 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Порядку).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для гражданского служащего, второй - для материально ответственного лица.

8. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном

пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

10. Принятие к бухгалтерскому учету подарка и определение его стоимости осуществляется на основании решения комиссии.

11. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются сдавшему их гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 2 к Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия комиссией решения.

12. Комиссия обеспечивает направление в отдел документов для включения принятого в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счетной палаты Приморского края соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка в Контрольно-счетной палате Приморского края для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты Приморского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Контрольно-счетной палаты Приморского края 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка,

зачисляются на доходный счет Контрольно-счетной палаты Приморского края с последующим перечислением в доход краевого бюджета, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку, утвержденному
приказом Контрольно-счетной
палаты Приморского края
от 23.07.2014 № 42-П

Уведомление о получении подарка

Начальнику отдела бюджетного учета
и отчетности, кадров, информационно-
технологического и хозяйственного
обеспечения аппарата Контрольно-
счетной палаты Приморского края

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

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.			
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.

к Порядку, утвержденному
приказом Контрольно-счетной
палаты Приморского края
от 23.07.2014 № 42-П

Акт приема-передачи подарка № _____ " _____ 20__ г.

Мы, что нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Кол-во предметов	Сумма в рублях <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 3

к Порядку, утвержденному
приказом Контрольно-счетной
палаты Приморского края
от 23.07.2014 № 42-П

**Форма журнала
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Контрольно-счетной палаты о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление