УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Контрольно – счетной палаты

 города Курска

 от 22 ноября 2021 года №45

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности**

**в Контрольно-счетной палате города Курска, о получении подарка**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Курска (далее – лица, замещающие муниципальные должности), 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять комиссиюпо соблюдению лицами, замещающие муниципальные должности ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции (далее Комиссия), утвержденную постановлением Контрольно-счетной палаты города Курска, 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](#Par81) 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), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление подается в Комиссию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае, если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в отдел финансового, кадрового и материально-технического обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты города Курска (далее - Отдел).

7. После получения уведомления Отдел принимает подарок и сопровождающую документацию, о чем делается отметка в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Курска, которое принимает его на хранение по [акту](#Par222) приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. К актам приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](#Par276) подарка согласно приложению 4 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, признается собственностью Контрольно-счетной палаты города Курска и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, передаче на хранение в Контрольно-счетную палату города Курска не подлежит, за исключением случаев отказа лица, замещающего муниципальную должность, получившего подарок, от пользования подарком.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

13. Отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Комиссия в течение 3-х рабочих дней передает заявление в Отдел.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, заявление, указанное в [пункте 1](#P75)4 настоящего Порядка, либо в случае отказа его от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом 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.

16. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого в течение 2-месяцев после сдачи, не поступило заявление, указанное в пункте 1[4](#Par60) настоящего Порядка, может использоваться Контрольно-счетной палатой города Курска с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Курска, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 1[4](#Par60) настоящего Порядка.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в [пункте 1](#Par62)7 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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 Курска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Курска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными коман-дировками и другими официальными меро-приятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

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

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

 (ф.и.о.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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]](#endnote-1)\* |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, замещающеемуниципальную должность  |  |  |  |  |  |  |  | 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 2к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Курска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведом-ление | Ф.И.О., замещаемаямуниципальная должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*>](#Par207) |
| № | дата | Наимено-вание | Описание | Количество предметов | Стоимость [<\*>](#Par206) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3к Порядку сообщения лицами, замещающими  муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Курска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации  |

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность лица, замещающего муниципальную должность)

сдал (а) (передал (а)) подарок (подарки), а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

принял (а) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par261) |
| 1 |  |  |  |

Принял (а) (передал (а)) Сдал (а) (принял (а))

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

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

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (ов).

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ 4к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Курска, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации  |

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПОДАРКА № \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)