

## **Положение**

**о сообщении лицами, занимающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счётного комитета муниципального образования - городской округ город Касимов 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, муниципальными служащими, (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:

а) **лицо, занимающее муниципальную должность** – председатель и аудитор Контрольно-счётного комитета муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области;

б) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный лицом, занимающим 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);

в) **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, занимающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (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;

г) **комиссия по поступлению и выбытию активов** - комиссия по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованная в соответствии с [законодательством](#) о бухгалтерском учете, либо иная комиссия органа местного самоуправления, на которую правовым актом органа местного самоуправления возложены полномочия по определению стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, а также иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3. Лица, занимающие 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, занимающие 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицами, занимающими должности муниципальной службы в Контрольно-счётном комитете муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области в Контрольно-счётный комитет муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области.

Ответственное должностное лицо по принятию уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей определяется соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют свою трудовую деятельность.

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, занимающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после дня ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в [комиссию по поступлению и выбытию активов](#) (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному должностному лицу, определяемому правовым актом руководителя органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи ([приложение 2](#) к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации ([приложение 3](#) к настоящему Положению).

8. Подарок, полученный лицом, занимающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

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. Уведомление о получении подарка рассматривается на заседании комиссии.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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 возврата подарка ([приложение 4](#) к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Ответственное должностное лицо, определяемое правовым актом руководителя органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования - городской округ город Касимов.

13. [Лицо, занимающее муниципальную должность](#), муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Представителем нанимателя (работодателем) в отношении председателя является Касимовская городская Дума, в отношении аудитора и муниципальных

служащих Контрольно-счётный комитет муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области.

14. Ответственное должностное лицо, определяемое правовым актом руководителя органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления 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.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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 в доход местного бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о сообщении 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,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

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

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

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

подарка(ов) 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                                    | 4                    | 5                     |
| 1     |                      |                                      |                      |                       |
| 2     |                      |                                      |                      |                       |
| 3     |                      |                                      |                      |                       |
|       | 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 \_\_\_\_\_  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

**АКТ**  
**приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_**  
**"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сдающего подарок)  
сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность принимающего подарок)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях(*) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|       |                      |                                      |                      |                       |
|       |                      |                                      |                      |                       |
| Итого |                      |                                      |                      |                       |

Принял на хранение \_\_\_\_\_ Сдал на хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к [Положению](#)  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
муниципальными служащими  
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

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Присвоенный<br>регистрационный<br>номер | Ф.И.О.,<br>должность лица,<br>подавшего<br>уведомление | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|------------------------------------|---|--|--|--|
|          |                                    |   |  |  |  |
|          |                                    |   |  |  |  |
|          |                                    |   |  |  |  |

Приложение 4  
к [Положению](#)  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
муниципальными служащими  
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

**АКТ**  
**возврата подарка N \_\_\_\_\_**  
**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
активов от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_ возвращает лицу, замещающему  
муниципальную должность/муниципальному служащему/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года N \_\_\_\_\_:

| N<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
|----------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|          |                      |                                      |                      |
|          |                      |                                      |                      |
| Итого    |                      |                                      |                      |

Выдал

Принял

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



к Положению  
о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные должности,  
муниципальными служащими  
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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выкупе подарка**

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)  
подарка(ов):

| N<br>п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
|----------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|          |                      |                                      |                      |
|          |                      |                                      |                      |
| Итого    |                      |                                      |                      |

\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года