



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» июня 2024 г.

№ КСП-01-06-18

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Сургута о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации постановления 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» утвердить:

1. Порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Сургута (далее - Контрольно-счетная палата города) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему распоряжению (далее – Порядок).

2. Уполномочить организационно-правовой отдел Контрольно-счетной палаты города Сургута на осуществление функций по приёму и регистрации уведомлений о получении подарка от муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

3. Возложить на постоянно действующую комиссию Контрольно-счетной палаты города Сургута по поступлению и выбытию активов осуществление следующих функций:

3.1. Определение стоимости подарка на дату принятия его к учету.

3.2. Дача заключения о передаче подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в муниципальную собственность.

3.3. Дача заключения об отсутствии оснований для передачи подарка в муниципальную собственность, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Начальнику организационно-правового отдела (А.П. Ромаданова) организовать размещение настоящего распоряжения на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты города Сургута, а также ознакомление с ним муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Сургута.

6. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты города от 16.10.2018 № 01-06-151/КСП «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 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».

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города

В.И. Жуков

Приложение
к распоряжению
Председателя Контрольно-счетной
палаты города Сургута
« ____ » _____ 2024 г.
№ _____

Порядок сообщения муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты города Сургута о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Сургута (далее – муниципальные служащие, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Типовом положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 установленном Порядке уведомлять Контрольно-счетную палату города обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в организационно-правовой отдел Контрольно-счетной палаты города с приложением документов (при их наличии), подтверждающих 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих подаче уведомления о получении подарка, обязан подать в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате города Сургута уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Порядку. Один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй - вместе с приложенными документами, указанными в пункте 5 Порядка (при их наличии), передается организационно-правовым отделом Контрольно-счетной палаты города в постоянно действующую комиссию Контрольно-счетной палаты города Сургута по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) в течение одного рабочего дня.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, при наличии документов, подтверждающих его стоимость, а также подарок, стоимость которого не подтверждается документально, остается в собственности муниципального служащего до вынесения комиссией заключения об отсутствии либо о наличии оснований для передачи подарка в муниципальную собственность.

Одновременно с направлением уведомления муниципальный служащий передает в организационно-правовой отдел Контрольно-счетной палаты города обязательство об обеспечении сохранности подарка согласно форме, предусмотренной приложением 6 к Порядку.

8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей и подтверждается документально, передается муниципальным служащим в муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее – МКУ «ЦООД») по акту приема-передачи подарка (приложение 2 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

МКУ «ЦООД» обеспечивает принятие подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого в течение трех рабочих дней со дня подписания сторонами направляется в комиссию, указанную в пункте 6 Порядка.

9. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в комиссию уведомления и акта приема-передачи подарка или уведомления и обязательства об обеспечении сохранности подарка проводится заседание комиссии по вопросам:

- определения стоимости подарка на основе рыночной цены на дату принятия его к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях;

- отсутствия оснований для передачи подарка в муниципальную собственность и оставления подарка в собственности муниципального служащего, если его стоимость не превышает три тысячи рублей;

- наличия оснований для передачи подарка в муниципальную собственность.

Стоимость подарка определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - путем сравнительного анализа.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Председателя Контрольно-счетной палаты города не позднее двух месяцев со дня передачи подарка в МКУ «ЦООД» соответствующее заявление, по форме согласно приложению 4 к Порядку.

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

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

11. МКУ «ЦООД» обеспечивает включение подарка, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 Порядка, в реестр муниципального имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Порядок использования и распоряжения подарком, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, определяется муниципальными правовыми актами города Сургута.

12. Если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в 10 Порядка, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом имущественных и земельных отношений 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.

Приложение 1
к Порядку

В организационно-правовой
отдел Контрольно-счетной палаты
города Сургута
от _____

(фамилия, имя, отчество, должность
муниципального служащего, получившего
подарок)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

на _____
(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 <*>
1.				
2.				
	Итого			

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

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.

Акт
приема-передачи подарка

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, получившего подарок)

передает, а муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», в лице

(фамилия, имя, отчество, наименование должности, основания полномочий)

принимает подарок, полученный в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия и дата)

Наименование подарка _____

Приложение: на _____ листах (наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)_____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 3
к Порядку

Акт
возврата подарка

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», в лице _____
_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности, основания полномочий)

в связи с тем, что стоимость подарка не превышает три тысячи рублей (протокол заседания комиссии _____ от _____ № _____), возвращает

_____ (фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, получившего подарок)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 4
к Порядку

Председателю
Контрольно-счетной палаты
города Сургута

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность
муниципального служащего)

Заявление
о выкупе подарка

«__» _____ 20__ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной в ходе

_____ (указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого был получен подарок, и дата)

и переданный в муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных обязанностей
_____ год

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристики подарка				Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>
номер	дата			Наименование	Описание	Количе ство предме тов	Стоимо сть <*>		

Примечание:

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<***> Указывается место хранения подарка.

Приложение 6
к Порядку

Председателю
Контрольно-счетной палаты
города Сургута

_____ от

(фамилия, имя, отчество, должность
муниципального служащего)

Обязательство
об обеспечении сохранности подарка

Я, _____ настоящим
принимаю на себя ответственность за сохранность подарка, полученного мной в
ходе _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в
ходе которого был получен подарок, и дата)

до даты вынесения постоянно действующей комиссией Контрольно-счетной
палаты города Сургута по поступлению и выбытию активов заключения об отсутствии
оснований/наличии оснований для передачи подарка в муниципальную собственность.

(подпись)

(расшифровка подписи)