

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№ от 25.02.2008

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«16» октября 2018 г. № 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»

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» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089):

1. Уполномочить организационно-правовой отдел Контрольно-счетной палаты города на осуществление следующих функций:

1.1. Принимать и регистрировать уведомления о получении подарка от Председателя, заместителя Председателя и муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города, а также подготавливать проекты актов приёма-передачи, получению и хранению подарков, стоимость которых подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, стоимость которых неизвестна.

1.2. Представлять информацию в государственные органы и органы прокуратуры, по их запросам, по вопросам соблюдения Председателем, заместителем Председателя и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города обязанностей по уведомлению 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.

2. Создать комиссию по принятию подарков, полученных Председателем, заместителем Председателя и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия) в составе согласно приложению 1.

3. Заседания Комиссии проводить в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Комиссию уведомлений о получении подарка от Председателя, заместителя Председателя и муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города.

4. Возложить на Комиссию осуществление следующих функций:

4.1. Определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

4.2. Дача заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города.

4.3. Дача заключения о передаче подарка органу, осуществляющему управление и распоряжение муниципальным имуществом, для последующего включения принятого подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества, а также организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, организации и проведения торгов по продаже подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Утвердить:

5.1. Уведомление о получении подарка согласно приложению 2.

5.2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению 3.

5.3. Акт приёма-передачи подарка согласно приложению 4.

6. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты города от 05.06.2014 № 01-06-73/1 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

7. Начальнику организационно-правового отдела (А.П. Ромаданова) организовать размещение настоящего распоряжения на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты города, а также ознакомление муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города с 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» и настоящим распоряжением.

8. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты города В.И. Жуков

Приложение 1

к распоряжению

Председателя Контрольно-

счетной палаты города

«16» октября 2018 г.

№ 01-06-151/КСП

**Состав
комиссии по принятию подарков, полученных Председателем, заместителем Председателя и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной состав комиссии: |  |  |
| Бережная Лариса Александровна | - | аудитор Контрольно-счетной палаты города, председатель комиссии |
| Исакова Ирина Алексеевна | - | инспектор организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города, секретарь комиссии |
| члены комиссии: |  |  |
| Ромаданова Алла Петровна | - | начальник организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города  |
| Бузорина Наталья Михайловна | - | начальник отдела контроля расходов на социальную сферу Контрольно-счетной палаты города  |
| Кравченко Инна Владимировна | - | инспектор отдела контроля расходов на городское хозяйство Контрольно-счетной палаты города  |
| Резервный состав комиссии: |
| Недорезова Ирина Юрьевна | - | аудитор Контрольно-счетной палаты города, председатель комиссии |
| Егоров Виталий Сергеевич | - | инспектор организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города, секретарь комиссии |
| члены комиссии: |  |  |
| Битнер Анастасия Николаевна | - | начальник отдела контроля доходов, расходов на развитие экономики и государственное управление Контрольно-счетной палаты города  |
| Афризонова Ксения Владимировна | - | инспектор отдела контроля расходов на городское хозяйство Контрольно-счетной палаты города  |
| Рогаченко Вероника Сергеевна  | - | инспектор отдела контроля доходов, расходов на развитие экономики и государственное управление Контрольно-счетной палаты города  |

Приложение 2

к распоряжению

Председателя Контрольно-

счетной палаты города

«16» октября 2018 г.

№ 01-06-151/КСП

**Уведомление о получении подарка**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| структурного подразделения) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., занимаемая 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 11. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

уведомление (подпись) (расшифровка

 подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

уведомление (подпись) (расшифровка

 подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к распоряжению

Председателя Контрольно-

счетной палаты города

«16» октября 2018 г.

№ 01-06-151/КСП

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Приложение 4

к распоряжению

Председателя Контрольно-

счетной палаты города

«16» октября 2018 г.

№ 01-06-151/КСП

**Акт приёма-передачи подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял),
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал)
 (Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.