РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Контрольно-счетная палата**

**города Шахты**

346500 Россия, г.Шахты Ростовской обл., ул.Советская 187/189, тел. (863 6) 22-58-04

№ \_\_\_\_ от «25 » ноября 2014г.

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями |  |

В соответствии с постановлением 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Шахты о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1.

2. Главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты города Шахты Косовой А.Ю. в течение 30 дней с даты принятия настоящего приказа подготовить и внести в установленном порядке проект приказа о комиссии по учету поступления и выбытия подарков.

3. Специалисту первой категории Контрольно-счетной палаты города Шахты Чепурновой А.А. ознакомить с Положением сотрудников Контрольно-счетной палаты города Шахты.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной  палаты города Шахты |  | Г.В. Аверкина |
|  | (подпись) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к приказу председателя Контрольно-счетной палаты города Шахты  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. №\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Шахты о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1.Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Шахты 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 (далее- получение подарка).

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Шахты обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Контрольно-счетную палату города Шахты.

3. Уведомление о получении подарка, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее- уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Контрольно-счетной палаты города Шахты. 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](#Par14) и [втором](#Par15) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты города Шахты, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы независимо от его стоимости, подлежит передаче в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Лица, замещающие должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Шахты, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счетной палаты города Шахты заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет специалист первой категории Контрольно-счетной палаты города Шахты.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой города Шахты с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты

11. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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.

13. Главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты города Шахты организует проведение мероприятий, связанных с реализацией (выкупом) подарка, через уполномоченную организацию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Шахты о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

Главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты города Шахты

А.Ю. Косовой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место, дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par97) |
| 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.

Приложение № 2

к Положению о сообщении сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Шахты о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю Контрольно-счетной палаты города Шахты

Г.В. Аверкиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемая Галина Владимировна!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование официального мероприятия,

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

место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка(ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(сумма прописью)

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

(подпись) (расшифровка подписи)