Утверждено

распоряжением КСК Шенкурского муниципального округа

от 25 декабря 2023 г. № 62

[**П О Л О Ж Е Н И Е**](#Par32)

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 3 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=8310649A28D83E0E7F62A482D2E13CBBE5D96D36B2BBD503193ADD396B0E5D125CDFEF8DMDa9I) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Положение](#Par32)м о порядке сообщения отдельными категориями лиц в исполнительных органах государственной власти Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 25 апреля 2014 года № 43-у, определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее соответственно – 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.

В целях настоящего Положения к лицам, замещающим муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – КСК Шенкурского муниципального округ), относится председатель контрольно - счетной комиссии Шенкурского муниципального округа.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие

понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

1. Лица, замещающие 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.

**II. Порядок уведомления о получении подарка**

1. Лица, замещающие 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей КСК Шенкурского муниципального округа, в котором указанные лица замещают муниципальную должность, проходят муниципальную службу.
2. Уведомление 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 (далее – уведомление), составленное по форме согласно [приложению](#Par66) № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, осуществляющему материально-техническое и (или) финансовое обеспечение деятельности органа местного самоуправления (далее – материально ответственное лицо) лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими соответствующего органа местного самоуправления.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par45) и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления.

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов КСК Шенкурского муниципального округа в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами   
   и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу КСК Шенкурского муниципального округа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.
2. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение   
   в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par49) настоящего Положения.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность   
   в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок.
4. 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, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.
5. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью КСК Шенкурского муниципального округа и передается в оперативное управление органу местного самоуправления, в котором проходят службу получившие подарок лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий.

Подарки учитываются в бухгалтерском учете соответствующего органа местного самоуправления в установленном порядке.

**III. Порядок выкупа подарка**

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
2. Материально ответственное лицо КСК Шенкурского муниципального округа в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#Par54) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#Par54) настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.
4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем КСК Шенкурского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#Par55) и [15](#Par57) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
6. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем КСК Шенкурского муниципального округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, добровольческой (волонтерской) организации, образовательной, медицинской, культурной, спортивной организации, организации ветеранов, инвалидов или организации социального обслуживания, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Шенкурского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положени[ю](#Par32) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

*Форма уведомления*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(ФИО, занимаемая должность)

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. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положени[ю](#Par32) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации  уведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальную должность,  о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление | | | | Краткое  содержание  уведомления | Фамилия,  инициалы,  должность лица,  принявшего  уведомление |
| ФИО | документ,  удосто-  веряющий  личность | должность | номер  телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положени[ю](#Par32) о порядке сообщения

лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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, сдачи   
и оценки подарка, реализации (выкупа)   
и зачисления средств, вырученных   
от его реализации

*Форма акта*

**А К Т**

приема-передачи подарков

на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Принял на хранение Сдал на хранение

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

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

Принято к учету

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

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положени[ю](#Par32) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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, сдачи   
и оценки подарка, реализации (выкупа)   
и зачисления средств, вырученных   
от его реализации

*Форма акта*

**А К Т**

возврата подарка, сдавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_, оценившей подарок в \_\_\_\_ рублей (или подарок стоимостью \_\_\_\_\_\_рублей), возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

Выдал Принял

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положени[ю](#Par32) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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, сдачи   
и оценки подарка, реализации (выкупа)   
и зачисления средств, вырученных   
от его реализации

*Форма заявления*

*о выкупе подарка*

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

(ФИО руководителя органа местного самоуправления)

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

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

(ФИО должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ   
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование органа местного самоуправления)

по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.