



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Рабоче-Крестьянская ул., д. 30, г. Волгоград, 400074. Тел. (8442) 30-87-01; факс (8442) 30-87-37

26 февраля 2021 г.

№ 40

ПРИКАЗ

О некоторых вопросах приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

2. Установить, что контрольно-счетная палата Волгоградской области (далее – КСП Волгоградской области) осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в КСП Волгоградской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Определить финансовый сектор КСП Волгоградской области, уполномоченным на прием подарков, указанных в пункте 2 настоящего приказа, организацию их оценки для принятия к бухгалтерскому учету и на обеспечение включения в Реестр объектов государственной собственности

Волгоградской области.

4. Признать утратившими силу приказы председателя КСП Волгоградской области:

от 25 февраля 2015 г. №64-к "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области, 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";

от 18 марта 2019 г. № 38-к "О внесении изменений в приказ председателя контрольно-счетной палаты Волгоградской области от 25 февраля 2015 г. № 64-к "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области, 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".

5. Сектору государственной службы и кадров КСП Волгоградской области ознакомить лиц, замещающих государственные должности в КСП Волгоградской области, и государственных гражданских служащих Волгоградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в КСП Волгоградской области, с настоящим приказом под подпись.

Председатель

п/п

И.А.Дьяченко

Приложение
к приказу председателя
контрольно-счетной палаты
Волгоградской области
от 28 февраля 2021 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области (далее - лица, замещающие государственные должности, государственные служащие), о получении подарков 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 приема, хранения, определения стоимости таких подарков, а также их реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, государственным 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, государственным служащим лично или через посредника 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.

3. Лица, замещающие государственные должности, государственные 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 (далее - подарок).

4. Лица, замещающие государственные должности, государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей КСП Волгоградской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее именуется - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение КСП Волгоградской области (далее именуется - уполномоченное структурное подразделение). 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, назначенному в соответствии с приказом председателя КСП Волгоградской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 2, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную 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. 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.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, уполномоченное структурное подразделение КСП Волгоградской области возвращает его по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему, сдавшим подарок на хранение.

Акт возврата подарка оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в уполномоченном структурном подразделении, второй передается лицу, замещающему государственную должность, государственному служащему, сдавшим подарок.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр объектов государственной собственности Волгоградской области.

12. Лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя КСП Волгоградской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться КСП Волгоградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КСП Волгоградской области.

15. В случае нецелесообразности использования председатель КСП Волгоградской области инициирует его реализацию в установленном порядке.

16. В целях реализации (выкупа) подарка в соответствии с пунктами 13 и 15 настоящего Положения осуществляется оценка стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель КСП Волгоградской области повторно инициирует его реализацию, либо его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
лицами, замещающими государственные
должности Волгоградской области и
должности государственной гражданской
службы Волгоградской области в
контрольно-счетной палате Волгоградской
области, о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, приема, хранения, определения
стоимости таких подарков, а также их реализации
(выкупа)

В _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения
_____ контрольно-счетной палаты Волгоградской области)
от _____
(фамилия, имя, отчество, 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка *(рублей)
1	2	3	4

1.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей № _____ от "___" _____ 20__ г.

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
лицами, замещающими государственные
должности Волгоградской области и
должности государственной гражданской
службы Волгоградской области в
контрольно-счетной палате Волгоградской
области, о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, приема, хранения, определения
стоимости таких подарков, а также их реализации
(выкупа)

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими государственные должности Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области, и государственными гражданскими служащими Волгоградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Волгоградской области в контрольно-счетной палате Волгоградской области

от " ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(указывается фамилия, имя, отчество, должность сотрудника КСП, сдающего подарки)

сдал(а), а _____

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка *(рублей)
1	2	3	4

1.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал _____ " ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял _____ " ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления
лицами, замещающими государственные
должности Волгоградской области и
должности государственной гражданской
службы Волгоградской области в
контрольно-счетной палате Волгоградской
области, о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, приема, хранения, определения
стоимости таких подарков, а также их реализации
(выкупа)

АКТ
возврата подарка

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____,
а _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает подарок.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка *) (рублей)
1	2	3	4

1.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка