

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 16.04.2015 № 42П-30

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими
Московской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате
Московской области, о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей**

(С изменениями, внесенными приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты Московской области № 40П-29 от 14.04.2017)

1. Настоящий Порядок определяет механизм сообщения государственными гражданскими служащими Московской области, замещающими должности государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области (далее – гражданские 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, механизм сдачи и оценки подарка, выкупа и зачисления вырученных средств.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским 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 гражданским 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 нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – КСП Московской области).

3. Гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Председателю КСП Московской области. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов в Контрольно-счетной палате Московской области (далее - комиссия).

7. Учет уведомлений ведется в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью КСП Московской области.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Инспекции организационной и кадровой работы аппарата КСП Московской области (далее - Инспекция), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает три тысячи рублей, не подлежит передаче.

11. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается собственностью Московской области и учитывается на балансовых счетах КСП Московской области.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя КСП Московской области не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

15. Инспекция в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для 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.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета Московской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения Коллегии КСП Московской области о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КСП Московской области.

Приложение № 1
к Порядку

Председателю Контрольно-счетной
палаты Московской области

Т.М. Крикуновой

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “__” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку

Акт приема передачи подарка № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял), а _____ (ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(отметка об ознакомлении)

Председателю Контрольно-счетной палаты
Московской области

Т.М. Крикуновой

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)