



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22 августа 2016 г.

№ 32

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области, 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области, 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению 1.

2. Помощнику председателя Контрольно-счетной палаты Ленинградской области Космыниной Е.В. ознакомить под роспись лиц, замещающих в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области под роспись с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты Ленинградской области Горохова И.Ю.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области



А.В. Ларькин



Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области (далее — лица, замещающие государственные должности), должности государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" признаются собственностью Ленинградской области.

3. 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, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским 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.

4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские 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.

5. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Контрольно-счетную палату Ленинградской области 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.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К первому экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии):

чеки (товарный и(или) кассовый);

справки от организаций, учреждений, предприятий, органов государственной власти, государственных органов, оформленные на официальном бланке и полученные по соответствующему запросу в целях подтверждения стоимости подарка;

иные документы, содержащие информацию о цене подарка.

Регистрация уведомления о получении подарка осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, в день его поступления в журнале

регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации).

7. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Первый экземпляр уведомления о получении подарка направляется в постоянно действующую комиссию по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по приемке-передаче материальных ценностей, по списанию материальных запасов, по списанию бланков строгой отчетности, образованной в Контрольно-счетной палате Ленинградской области в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Второй экземпляр уведомления с отметкой о получении возвращается лицу, представившему уведомление.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в двух экземплярах, один из которых остается у лица, передающего подарок на хранение, второй экземпляр - у лица, принимающего подарок на хранение.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. 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.

13. Лицо, замещающее государственную должность, государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление.

Заявление о выкупе подарка (далее - заявление) оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации работником, ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате Ленинградской области.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Контрольно-счетной палатой Ленинградской области в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой Ленинградской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты Ленинградской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14, 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован,

председателем Контрольно-счетной палаты Ленинградской области 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.

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

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими
в Контрольно-счетной палате Ленинградской области
государственные должности Ленинградской области,
должности государственной гражданской службы
Ленинградской области, 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 (выкупе)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Уведомление о получении подарка

Контрольно-счетная палата
Ленинградской области

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____
(дата получения)

подарка (подарков) в связи с _____

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

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика и описание подарка | Количество предметов | Стоимость, рублей <*> |
|-------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений "___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими
в Контрольно-счетной палате Ленинградской области
государственные должности Ленинградской области,
должности государственной гражданской службы
Ленинградской области, 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 (выкупе)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, заявлений о выкупе подарков

Контрольно-счетная палата Ленинградской области

| Дата регистрации | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата, обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Принявшее подарок должностное лицо (фамилия, имя, отчество, подпись) | Дата заявления о выкупе подарка | Дополнительные сведения |
|------------------|--|------------------------------|------------------------|----------|----------------------|---------------|--|---------------------------------|-------------------------|
| | | | наименование | описание | количество предметов | стоимость <*> | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области, 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

АКТ

приема-передачи имущества, полученного в подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ года

Настоящий акт составлен во исполнение требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Ленинградской области государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области, 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, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от _____ 20__ года N _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, передающего имущество, полученное в подарок

с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица, принимающего имущество)

с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

_____ передает, а _____ принимает имущество, (инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия) полученное в подарок в связи с _____

(наименование официального мероприятия, во время которого получен подарок, место и дата его проведения)

Описание передаваемого имущества:

| № п/п | Наименование имущества | Индивидуальная характеристика и принадлежности (при их наличии) | Прилагаемая документация (при наличии) | Количество | Цена за единицу измерения (рублей) | Общая стоимость (рублей) |
|-------|------------------------|---|--|------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Указанное имущество передается в состоянии: _____

(указывается фактическое состояние имущества на момент передачи, например: в рабочем состоянии, с учетом нормального износа, без видимых повреждений (с видимыми повреждениями с указанием их характеристики) и др.).

Дополнительная информация: _____

Принял

Сдал

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими
в Контрольно-счетной палате Ленинградской области
государственные должности Ленинградской области,
должности государственной гражданской службы
Ленинградской области, 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 (выкупе)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Председателю Контрольно-счетной
палаты Ленинградской областной
А. В. Ларькину

от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Заявляю о намерении _____
выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным
мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием _____

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

о чем в Контрольно-счетную палату Ленинградской
области _____ направлено уведомление
(дата уведомления о получении подарка)

и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке по акту
приема-передачи от _____,
(дата акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в
порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об
оценочной деятельности:

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов | Стоимость (рублей) |
|----------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | Итого | | |

" _ " _____ 20__ г.

(наименование должности _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
заявителя)
