



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.04.2019 № 10-р
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Хабаровского края должности, относящиеся к государственным должностям Хабаровского края и должности государственной гражданской службы Хабаровского края в Контрольно-счетной палате Хабаровского края, 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

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»

1. Утвердить

1.1. Порядок сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Хабаровского края должности, относящиеся к государственным должностям Хабаровского края и должности государственной гражданской службы Хабаровского края в Контрольно-счетной палате Хабаровского края, 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 согласно приложению 1.

1.2. Форму уведомления о получении подарка согласно приложению 2.

1.3. Форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 3.

1.4. Форму акта приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 4.

1.5. Форму журнала учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 5.

1.6. Форму акта возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 6.

1.7. Форму заявления о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению 7.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель



В.В. Кондрашов

Приложение 1
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
от 29.04. 2019 г. № 0-р

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Хабаровского края должности, относящиеся к государственным должностям Хабаровского края и должности государственной гражданской службы Хабаровского края в Контрольно-счетной палате Хабаровского края, 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. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Хабаровского края должности, относящиеся к государственным должностям Хабаровского края и должности государственной гражданской службы Хабаровского края в Контрольно-счетной палате Хабаровского края, 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 (далее - Порядок, лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, Контрольно-счетная палата, край) устанавливает правила сообщения лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими 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.

2. Для целей настоящего Порядка 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, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, Законом края от 29 июня 2011 года № 94 «О Контрольно-счетной палате Хабаровского края» и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, и 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.

4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в соответствии с правилами, определенными настоящим Порядком, уведомлять Контрольно-счетную палату 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2, представляется лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в сектор правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты не позднее трех рабочих дней со дня получения 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, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется сектором правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению 3.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Контрольно-счетной палате (далее - Комиссия).

8. Сектор правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения гражданскими служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения гражданскими служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи сектор правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты (далее – материально-ответственное лицо финансово-хозяйственного отдела), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 4 не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица финансово-хозяйственного отдела, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом финансово-хозяйственного отдела в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению 5.

Хранение подарков ведется в сейфе (металлическом шкафу) в кабинете материально ответственного лица финансово-хозяйственного отдела.

10. Подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются

собственностью Хабаровского края и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

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. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу финансово-хозяйственного отдела, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему, осуществляется материально ответственным лицом финансово-хозяйственного отдела в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 6.

13. Финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр краевого имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в финансово-хозяйственный отдел аппарата Контрольно-счетной палаты не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счетной палаты заявление, составленное по форме согласно приложению 7, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, направляет председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению председателя Контрольно-счетной палаты финансово-хозяйственный отдел в течение трех месяцев осуществляет организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о

результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Контрольно-счетной палатой с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой финансово-хозяйственным отделом аппарата Контрольно-счетной палаты совместно с сектором правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, 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 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. Перечисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход краевого бюджета осуществляется финансово-хозяйственным отделом в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
от 29.04 2019 г. № 10-р

ФОРМА
Уведомления о получении подарка

В сектор правовой и кадровой работы
аппарата Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края

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			

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение 3
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
от 29.04 2019 г. № 10-р

**ФОРМА
ЖУРНАЛА**
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

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

N п/п	Дата регист рации	Ф.И.О., должность, подпись лица, представившего уведомление	Наимен ование подарка	Стоимо сть подарка <*>	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомле ния материаль но ответстве нному лицу
----------	-------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------	--	---	--

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

<***> Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов

ФОРМА
АКТА

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., должность
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О
государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а
материально ответственное лицо финансово-хозяйственного отдела

(Ф.И.О., наименование должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------	---

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал на хранение: _____

Принял на хранение: _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение 5
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
от 29.04 2019 г. № 0-р

ФОРМА
ЖУРНАЛА

учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность, подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
----------	------	-------------------------	---	---	-------------------------------------

Приложение 6
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
от 29.04 2019 г. № 10р

ФОРМА
АКТА

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20

№ ____

Материально ответственное лицо финансово-хозяйственного отдела

(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания постоянно действующей Комиссии по
поступлению и выбытию нефинансовых активов Контрольно-счетной палате
Хабаровского края от «__» _____ 20__ г. № ____ возвращает

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__»
_____ 20__ г. № ____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
от 29.04 2019 г. № 00-р

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края
В.В. Кондрашову

от _____

(Ф.И.О., наименование должности лица,
сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение в Контрольно-счетную палату по акту приема-
передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)