

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ 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 (ВЫКУПА)**

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (далее - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Контрольно-счетную палату Республики Алтай (далее - КСП РА).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется в отдел организационной работы и материально-технического обеспечения КСП РА.

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим (далее - лицо, получившее подарок) 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 частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов КСП РА, утвержденную приказом председателя КСП РА от 30.12.2015 № 171 (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, назначаемому приказом председателя КСП РА, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №2).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

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

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

12. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению №4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Консультант-бухгалтер КСП РА обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Алтай.

14. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя КСП РА соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Председатель КСП РА подает заявление о намерении выкупить полученный им подарок Консультанту-бухгалтеру КСП РА.

15. Консультант-бухгалтер КСП РА в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, на основании заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности КСП РА.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КСП РА, председатель КСП РА принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 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 КСП РА 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 бюджета Республики Алтай в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

наименование государственного органа

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от) _____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
от «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
(подарков) лицами, замещающими государственные должности
Республики Алтай, государственными гражданскими служащими
Республики Алтай в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

Акт № _____

приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, замещающим государственную должность Республики Алтай, государственным гражданским служащим Республики Алтай в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Горно-Алтайск

"__" _____ 20__

г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением сообщением лицами, замещающими государственные должности Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Республики Алтай о получении ими 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа), утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Алтай от 30.12.2015 № 170, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))