



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 07 » февраля 2014 года

г.Томск

№ 7

О сообщении работниками Контрольно-счетной палаты о получении подарков, их сдаче, оценке и реализации

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", 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»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Контрольно-счетной палаты о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Начальнику организационно-аналитического отдела Вторушину Г.А. организовать ознакомление работников Контрольно-счетной палаты с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.Д. Пронькин

Положение

о сообщении работниками Контрольно-счетной палаты о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.6 ч.1 ст.17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления 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», и определяет порядок сообщения лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Томской области государственные должности Томской области и должности государственной гражданской службы Томской области (вместе далее - работники КСП, работники) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работникам КСП запрещается получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Под получением подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей понимается получение работником КСП лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением 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. Работники КСП могут получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - это подарок, полученный работником КСП от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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).

4. Работники КСП обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением,

уведомлять Контрольно-счетную палату обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка представляется председателю Контрольно-счетной палаты по форме, определенной Приложением 1 к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по обстоятельствам не зависящим от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения таких обстоятельств.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел Контрольно-счетной палаты, ответственный за ведение бухгалтерского учета.

Регистрация уведомления о получении подарка осуществляется работником Контрольно-счетной палаты, ответственным за ведение делопроизводства в Журнале регистрации согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в отдел Контрольно-счетной палаты, ответственный за ведение бухгалтерского учета, на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим в Контрольно-счетной палате государственную должность Томской области, 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 работник, получивший 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.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел Контрольно-счетной палаты, ответственный за ведение бухгалтерского учета, организует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Томской области.

12. Работники КСП, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счетной палаты соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел Контрольно-счетной палаты, ответственный за ведение бухгалтерского учета, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности палаты.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
Контрольно-счетной палаты о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Томской области
от

_____ (ф.и.о., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении _____ подарка (ов) в связи с
(дата)
участием в мероприятии _____.
(наименование мероприятия, место проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками
Контрольно-счетной палаты о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Журнал учета
уведомлений о получении подарков

Регистраци онный номер	Дата регистрации	Должность, Ф.И.О работника, подавшего уведомление	Наименование мероприятия и полученного (ых) подарка (ов)	Отметка о возврате работнику второго экземпляра уведомления

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
Контрольно-счетной палаты о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов)

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Должность, Ф.И.О. лица, сдающего на хранение/реализующего подарок)

передает, а _____

(Должность, Ф.И.О. лица, принимающего на хранение/выкупающего подарок)

принимает:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

¹ При сдаче подарка на хранение стоимость указывается на основании документов, подтверждающих стоимость подарка (при наличии). При выкупе подарка работником стоимость указывается на основании документов об оценке стоимости реализуемого подарка.