# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.03.2022 № 34

**Об утверждении Порядка сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано и исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа (Приложение№ 1).
2. Утвердить состав комиссии по оценке, принятию и учету подарков, полученных сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 2).
3. Ознакомить сотрудников Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа с настоящим распоряжением.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022г.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Краснокамского городского округа М.А. Богомягкова

Приложение № 1

к распоряжению Контрольно-счетной палаты

Краснокамского городского округа

от 28.03.2022 № 34

**ПОРЯДОК**

**сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и**

**реализации (выкупа)**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения (уведомления) о получении подарков, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами, и распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (далее – должностные лица).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

б) подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

в) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, 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);

г)получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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

1.3.Должностные лица 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.

**2. Порядок сообщения (уведомления) о получении подарка**

2.1.Должностное лицо, получившее подарок, независимо от его стоимости, направляет уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) материально-ответственному лицу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица.

2.3. Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков должностными лицами в связи с официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал находится на хранении у материально-ответственного лица.

2.5. Ведение Журнала регистрации уведомлений в Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа возлагается на Костылеву Светлану Николаевну, а на период ее временного отсутствия – на Богомягкову Марину Алексеевну.

2.6. В уведомлении указываются все известные должностному лицу, получившему подарок в связи с официальным мероприятием, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

2.7. В случае если должностное лицо, сдающее подарок стоимостью свыше 3,0 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 6.1 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования «Краснокамский городской округ», это должно быть отражено в заявлении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

**3. Порядок сдачи подарка**

3.1.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее - акт приема-передачи подарков) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. Материально-ответственное лицо извещает должностное лицо, о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.3. Подарок, полученный должностным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка.

3.4.До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок оценки подарка**

4.1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от должностного лица производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке, принятию и учету подарков, полученных сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Уведомлений в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.3 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 половины ее членов. Если Комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член Комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

4.4. Результаты работы Комиссии отражаются в Акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который хранится у материально-ответственного лица.

4.5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

4.6. В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

**5. Порядок приема подарка**

5.1. Акты приема-передачи подарков составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, получившего подарок в связи с официальным мероприятием, второй - для материально-ответственного лица, третий – для председателя (указать должность).

5.2. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку по мере поступления.

5.3. Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал учета актов приема-передачи подарков находится на хранении у материально-ответственного лица.

5.4. Ведение Журнала учета актов приема-передачи подарков в Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа возлагается на Костылеву С.Н..

5.5. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3,0 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу, передавшему подарок.

5.6. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного должностным лицом в связи с официальным мероприятием (далее – Акт возврата) (приложение 7 к настоящему Порядку), который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

5.7. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3,0 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

5.8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарный номер.

5.9.Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

**6. Порядок реализации (выкупа) подарка**

6.1. Должностное лицо, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или Актом оценки подарка (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может направить заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и выкупить его в течение месяца после передачи подарка в собственность муниципального образования «Краснокамский городской округ».

6.2. После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении должностным лицом на счет УФК по Пермскому краю (Контрольно-счетная палата Краснокамского городского округа) денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается должностному лицу по Акту возврата (приложение 7 к настоящему Порядку).

6.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пунктах 2.7. и 6.1. настоящего Порядка, может использоваться Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа с учетом заключения Комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа.

6.3. Председателем Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа для обеспечения ее деятельности.

6.4. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Краснокамский городской округ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.6. За неисполнение настоящего Порядка должностное лицо, получившее подарок в связи с официальным мероприятием, несет ответственность, установленную законом.

**Приложение 1**

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных)обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

|  |
| --- |
| Материально-ответственному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество должностного лица,  получившего подарок в связи с официальными мероприятиями) |

**Уведомление о получении подарка**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения процедур оценки указанный подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не) желаю выкупить, получить обратно)

\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий стоимость подарка прилагаю;

\_\_\_\_\_\_

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принимающего подарок)(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных)обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков должностными лицами**

**в связи с официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи  уведомления | Ф.И.О., должностного лица | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись  лица, принявшего заявление | Характеристика подарка | | | | Место хранения\*\* |
| наименование | описание | кол-во  предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Графа 9 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\*Графа 10 при принятии подарка на ответственное хранение.

**Приложение 3**

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

должностных обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комиссии по оценке, принятию и учету подарков, полученных сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с [ч. 2 ст. 575](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110205;fld=134;dst=102904) Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№ регистрации в Комиссии

**Приложение 4**

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

должностных обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**АКТ**

**приема – передачи подарка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение 5**

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

должностных обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**АКТ оценки подарка**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата и номер акта приема-передачи подарка | Стоимость в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость в рублях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 6**

к Порядку сообщения (уведомления)

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

должностных обязанностей,

его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных должностными лицами в связи с официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение 7**  к Порядку сообщения (уведомления) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) |

**АКТ**

**возврата подарка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе Акта оценки подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает должностному лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к распоряжению Контрольно-счетной палаты

Краснокамского городского округа

от 28.03.2022 № 34

**СОСТАВ**

комиссии по оценке, принятию и учету подарков, полученных сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Председатель комиссии – председатель КСП КГО Богомягкова М.А.

Члены комисси: аудитор КСП КГО Костылева С.Н.

аудитор КСП КГО Радостева Г.Н.

главный бухгалтер Болденкова К.В.