



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«29» июля 2016 г.

№ 41

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», статьей 4-5 закона Тверской области от 25.02.2005 № 16-ЗО «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности», Постановлением Законодательного Собрания Тверской области от 29.10.2015 № 1629-П-5 «О реализации мер по противодействию коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области 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.

2. Руководителю финансово-хозяйственного отдела, главному бухгалтеру О.В. Дресвянкиной обеспечить подготовку проекта приказа Контрольно-счетной палаты Тверской области о внесении изменений в Положение о постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные

средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов в Контрольно-счетной палате Тверской области (далее - Комиссия), в части определения первоначальной стоимости принимаемых к учету подарков на основании протокола оценки Комиссии без привлечения субъектов оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Главному специалисту организационно-информационного обеспечения Е.В. Милениной настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников Контрольно-счетной палаты Тверской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Т.В. Ипатова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ В
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТВЕРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ В КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И
ОЦЕНКИ ПОДАРКА**

1. Настоящее Положение устанавливает условия реализации Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, в Контрольно-счетной палате Тверской области (далее - КСП).

2. Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в КСП, и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в КСП (далее – сотрудники КСП) 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником КСП 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, и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником

КСП 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 Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законами Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счетной палате Тверской области», от 25.02.2005 № 16-ЗО «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности» и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

4. Сотрудники КСП не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Сотрудники КСП обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять КСП обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется сотрудником КСП в постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Тверской области, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) 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 сотрудника КСП, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником КСП в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Уполномоченный сотрудник КСП обеспечивает ознакомление с уведомлением председателя КСП.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление. Второй экземпляр подлежит хранению в материалах Комиссии, в соответствии с принятыми в КСП правилами делопроизводства.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику КСП неизвестна, сдается материально ответственному лицу КСП, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению 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).

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

9.2. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом КСП в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

9.3. Хранение подарков осуществляется в здании, занимаемом КСП и обеспечивается материально ответственным лицом Палаты.

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

11. Подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности Тверской области в КСП в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Тверской области и передаются в Комиссию.

Подарки передаются в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

13. 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.

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

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

13.3. В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет председателю КСП мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

13.4. По решению председателя КСП финансово-хозяйственный отдел КСП осуществляет организацию оценки стоимости подарка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13.5. 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 Палаты, принявшему подарок на хранение.

13.6. Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, осуществляется материально ответственным лицом КСП сдавшему подарок сотруднику КСП в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно Приложению № 5.

14. Руководитель финансово-хозяйственного отдела, главный бухгалтер КСП обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также полученного в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, в реестр имущества Тверской области.

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

15. Сотрудник КСП, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, установленном Законодательным Собранием Тверской области.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области 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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Тверской области, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области, и урегулированию конфликта интересов 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, представившее

уведомление _____

"___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____

"___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области 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

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

N п/п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наимено вание подарка	Стоимост ь подарка <*>	Подпись лица, представивш его уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственным у лицу
1									
2									
3									

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

<***> Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов в Контрольно-счетной палате Тверской области.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области 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

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

" " _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая в КСП государственная должность Тверской области)

либо Ф.И.О., замещаемая должность ГГС с наименованием структурного подразделения КСП)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо Контрольно-счетной палаты Тверской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой 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
1					
2					
	Итого				

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 № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области 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

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 лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области и государственными гражданскими служащими Тверской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области 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

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты
Тверской области _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению государственных гражданских служащих Тверской
области, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской
области в Контрольно-счетной палате Тверской области, и урегулированию
конфликта интересов от "__" _____ 201__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая в КСП государственная должность Тверской области

либо Ф.И.О., замещаемая должность ГГС

с наименованием структурного подразделения КСП)

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.