|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом Председателя Государственной счетной палаты Республики Марий Элот 13.04.2020 № 13-о/д |

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Государственной счетной палаты

Республики Марий Эл о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Марий Эл, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Государственной счетной палате Республики Марий Эл (далее – работники Государственной счетной палаты), 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 (за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей)[[1]](#footnote-1).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Государственной счетной палаты, 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, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) работниками Государственной счетной палаты, в качестве поощрения (награды) от имени Государственной счетной палаты Республики Марий Эл, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

2.2. «Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Государственной счетной палаты лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной деятельности в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной деятельности указанных лиц.

4. Работники Государственной счетной палаты обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Государственной счетной палаты Республики Марий Эл и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. [Уведомление](#P124) 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) по форме согласно приложению № 1 представляется не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P70) и [втором](#P72) настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Государственной счетной палаты, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящему Положению). Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Комиссия на заседании рассматривает уведомление о получении подарка в течение двух рабочих дней. Результаты рассмотрения уведомления о получении подарка отражаются в протоколе заседания Комиссии.

8. Выписка из протокола заседания Комиссии и уведомление о получении подарка передаются лицу, ответственному за ведение учета материальных ценностей.

9. Подарок принимается на ответственное хранение материально ответственным лицом Государственной счетной палаты по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

 Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

 Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для работника Государственной счетной палаты, сдавшего подарок, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета.

10. Подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале.

11. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности работника Государственной счетной палаты, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

12. До момента возникновения права оперативного управления (собственности) в отношении сданного подарка он подлежит учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены в условной оценке - один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка (не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка).

 Определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях (при необходимости комиссионно). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

 13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости.

 14. Уполномоченное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в Государственной счетной палате, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

 15. Работники Государственной счетной палаты, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами, направив на имя Председателя Государственной счетной палаты заявление по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 15](#P86) настоящего Положения, может использоваться Государственной счетной палатой Республики Марий Эл (с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа).

 17. В случае нецелесообразности использования подарка, Председателем Государственной счетной палаты Республики Марий Эл (далее – Председатель) принимается решение о его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем 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.

 19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Марий Эл в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками

Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Председателю Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению государственных гражданских

служащих Государственной счетной палаты Республики

Марий Эл и урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата получения*)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,*

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

*другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P169) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

--------------------------------

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

*(наименование документа)*

Лицо, представившее

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 уведомление *(подпись) (расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками

Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками

Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков,  полученных   работниками Государственной счетной палаты, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О. работника Государственной счетной палаты)*сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)*

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование показателя | основные характеристики(их описание) | Количество предметов | Сумма врублях\* |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
|   |   | Итого |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на          листах

Принял на ответственное хранение           Сдал

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками

Государственной счетной палаты
Республики Марий Эл о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Председателю

Государственной счетной палаты

Республики Марий Эл

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

 Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

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

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого

официального мероприятия,

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

место и дату его проведения, место и дату командировки)

 Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

1. В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-1)