******

**Городской округ Ханты-Мансийск**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06 июня 2022 года № 14

|  |
| --- |
| О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» |

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 16 Положения о Счетной палате города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 25.02.2022 №58-VII РД,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему распоряжению;

2. Создать комиссию по принятию подарков, полученных председателем, заместителем председателя, аудиторами и муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

3. Утвердить состав комиссии по принятию подарков, полученных председателем, заместителем председателя, аудиторами и муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

4. Назначить лицом, ответственным за прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, прием и хранение подарков в Счетной палате города Ханты-Мансийска, Маркова В.П., заместителя председателя Счетной палаты города Ханты-Мансийска;

5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

6. Начальнику организационно-правового отдела аппарата Счетной палаты города Ханты-Мансийска Головашкиной Л.А. ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Счетной палаты города Ханты-Мансийска с настоящим распоряжением и приложениями к нему;

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания;

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Счетной палаты

города Ханты-Мансийска Е.Ю. Игушев

Приложение 1

к распоряжению председателя

Счетной палаты города

Ханты-Мансийска

от 06.06.2022 № 14

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее по тексту - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным 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 муниципальные должности, муниципальные служащие 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны 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 в Счетной палате города Ханты-Мансийска (далее по тексту - Счетная палата).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту - уведомление), составленное согласно приложению №1.1 к настоящему Порядку, представляется в комиссию по принятию подарков, полученных председателем, заместителем председателя, аудиторами и муниципальными служащими Счетной палаты в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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

7. В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее по тексту - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

10. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию подарков, полученных председателем, заместителем председателя, аудиторами и муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается председателю комиссии, который является ответственным лицом и принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению №1.2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №1.3).

12. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

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

14. 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.

Заседания Комиссии проводятся в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Комиссию уведомлений о получении подарка от председателя, заместителя председателя, аудиторов и муниципальных служащих Счетной палаты.

15. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому по форме, аналогичной форме, утвержденной приложением №1.2 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

16. Управление бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Ханты-Мансийска.

17. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Счетной палаты соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Председатель Счетной палаты подает заявление о намерении выкупить полученный им подарок председателю Комиссии.

18. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, на основании заключения Комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Счетной палаты.

21. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Счетной палаты, председатель Счетной палаты принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 21 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Счетной палаты 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.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Ханты-Мансийска в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.1

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его

реализации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

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

(ФИО, 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]](#endnote-1)\* | | | | |
| 1. | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 2. | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 3. | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| Итого | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| Приложение: | |  | | | | | | | | | | нна |  | | листах. | | | | |
|  | (наименование документа) | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | |
| Лицо, представившее уведомление | | |  | |  |  | “ | |  | ” |  | | | | | 220 |  | г. | |
|  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |  | |  |  |  | | | | |  |  |  | |
| Лицо, принявшее уведомление | | |  | |  |  | “ | |  | ” |  | | | | | 220 |  | г. | |
|  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |  | |  |  |  | | | | |  |  |  | |

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(подпись ответственного лица)

Приложение 1.2

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его

реализации

**Акт приёма-передачи подарка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г. Ханты-Мансийск

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал) (Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 1.3

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его

реализации

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление** | | **Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность** | **Дата и обстоятельства дарения** | **Характеристика подарка** | | | | **Место хранения\*\*** |
| **№** | **Дата** | **Наименование** | **Описание** | **Количество предметов** | **Стоимость\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

   \*\* Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

   Приложение 2

   к распоряжению председателя

   Счетной палаты города

   Ханты-Мансийска

   от 06.06.2022 № 14

   **СОСТАВ**

   **КОМИССИИ ПО ПРИНЯТИЮ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ, ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРАМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

   Заместитель председателя Счетной палаты города Ханты-Мансийска, председатель комиссии;

   начальник организационно-правового отдела аппарата Счетной палаты города Ханты-Мансийска, секретарь комиссии;

   аудитор Счетной палаты города Ханты-Мансийска, член комиссии;

   представитель Управления бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска (по согласованию), член комиссии [↑](#endnote-ref-1)