



от 27 февраля 2014 г.

№ 10

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальной должностью и муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 17.01.2008 № 15-ЗРТ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Татарстан» №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальной должностью и муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» согласно приложению №1.

2. Утвердить:

1) положение об оценочной комиссии согласно приложению №2;

2) состав оценочной комиссии согласно приложению №3.

3. Заместителю МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»:

1) обеспечить принятие, хранение и передачу подарков, полученных муниципальной должностью или муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

2) обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных муниципальной должностью или муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3) Ознакомить всех сотрудников МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» с Приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Т.В. Шливе

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными должностями и муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи подарков (в том числе: денежных вознаграждений, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки) муниципальной должностью или муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» (далее - Порядок).

2. Муниципальной должностью или муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, передает заместителю председателя МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» подарок, а также обращается с заявлением на имя председателя МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» о передаче подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление), в муниципальную собственность по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные муниципальной должности или муниципальному служащему данные дарителя, наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, а также стоимость в рублях с приложением документов (если таковые имеются), подтверждающих стоимость подарка.

В случае если муниципальная должность или муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 9 настоящего Порядка, это должно быть отражено в Заявлении.

3. Подарки передаются на хранение от муниципальной должности или муниципального служащего материально ответственному лицу МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» по акту приема-передачи, оформленному по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, в течение указанного в пункте 2 настоящего Порядка срока.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются материально ответственному лицу МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан». Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

4. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципальной должности или муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

5. Акты приема-передачи регистрируются по мере поступления в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Книга учета), согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан». Заявления, акты приема

передачи, Книга учета и другие документы подлежат хранению в МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»

6. В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальной должностью или муниципальными служащими, признаются собственностью муниципального образования город Набережные Челны.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, заявление и подарок передаются на рассмотрение оценочной комиссии (далее - комиссии). Оценка подарка осуществляется путем его сопоставления с аналогичным товаром по рыночной стоимости. Результаты рассмотрения заявления отражаются в заключении комиссии, которое приобщается к акту приема-передачи.

Если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

8. Возврат подарка, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня проведения комиссией оценки по акту возврата подарка согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа муниципальной должностью или муниципальным служащим принять назад подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, он подлежит учету и хранению в порядке, установленном пунктами 9, 10 настоящего порядка.

9. Полученные подарки учитываются по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

По истечении срока, положенного для выкупа, подарки учитываются на балансе основных средств в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи.

10. Подарки хранятся в специально отведенном помещении.

11. Муниципальная должность или муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации в месячный срок после передачи подарка на хранение, по стоимости, установленной комиссией.

Средства, полученные от выкупа подарка, направляются в бюджет города Набережные Челны.

Председатель

Т.В. Шливе

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муниципальной
должностью или муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты

Председателю МКУ «Контрольно-счетной
палаты муниципального образования город
Набережные Челны Республики Татарстан»

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи с

(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующие, полученные от _____, подарки:
(данные дарителя)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
		Итого		

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

Намерение выкупить подарок _____
(имеется, не имеется)

« _ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями муниципальной должностью или
муниципальными служащими Контрольно-
счетной палаты

Акт № _____
приема-передачи
на хранение подарка, полученного
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О. и должность)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и
Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передал, а
материально ответственный сотрудник МКУ «Контрольно-счетной палаты муниципального
образования _____ город _____ Набережные Челны»

_____ (Ф.И.О.)

принял на хранение объект передачи (подарок, товары, работы, услуги) полученный в связи с:

_____ (наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование объекта передачи*	Местонахожден ие объекта передачи при передаче	Существенные характеристики объекта передачи (паспорт, технические документы)	Данные по стоимости объекта передачи*	Иное
				Стоимость, руб.	
1	2	3	4	5	6

Стоимость объекта передачи* – в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, стоимость определяется оценочной комиссией

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Принял на хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муниципальной
должностью или муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственный сотрудник _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муниципальной
должностью или муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Положение
об оценочной комиссии

1. Оценочная комиссия (далее - Комиссия) создается с целью определения стоимости подарков, переданных муниципальной должностью или муниципальными служащими МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан»

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3. Председатель комиссии возглавляет Комиссию и организует ее работу. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

4. Секретарь Комиссии готовит всю необходимую документацию для оценки подарка, обеспечивает созыв членов Комиссии на заседание.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

6. В ходе оценки составляется опись оцениваемого подарка (объекта оценки), в которой указывается его подробное описание и отличительные признаки (количество, размер, вес, цвет и т.п.). Оценка осуществляется путем сопоставления имеющегося подарка с аналогичным товаром по рыночной стоимости (в случае необходимости конвертация происходит по курсу на день оценки подарка). При подборе аналогов предпочтение отдается тому товару, который, так же как и объект оценки, выпущен тем же изготовителем и в той же стране. В цену могут вноситься поправки в той мере, в которой оцениваемый объект отличается от аналогичного (с учетом износа, комплектации и т.п.).

7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Решение Комиссии по привлечению экспертов и другим организационным вопросам считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

9. В ходе оценки Комиссией подарка ведется протокол заседания. Результаты оценки подарка оформляются заключением Комиссии, которое приобщается к акту приема-передачи подарков, полученных муниципальной должностью или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Председатель

Т.В.Шливе

Состав оценочной комиссии

1. Председатель комиссии, Председатель Контрольно-счетной палаты
2. Заместитель председателя комиссии, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты
3. Секретарь комиссии, главный инспектор Контрольно-счетной палаты

Члены комиссии:

4. Аудиторы

Председатель

Т.В.Шливе