

Утвержден
Приказом Председателя
Контрольно-счетной
палаты
РСО-Алания
от 19.09.2016 г. № 59

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – подарок), сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицами, замещающими государственные должности, служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицами, замещающими государственные должности, служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц».

II. Уведомление о получении подарка, сдача подарка

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, получившие подарок, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка обязаны:

а) представить в Контрольно-счетную палату РСО-Алания уведомление о получении подарка по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) сдать подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

5. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки с одновременным представлением уведомления о получении подарка.

III. Оценка и выкуп подарка

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, в Контрольно-счетной палате РСО-Алания создается комиссия по оценке стоимости подарков.

7. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

8. 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.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав в Контрольно-счетную палату РСО-Алания заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

IV. Реализация подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, используется Контрольно-счетной палатой РСО-Алания, либо реализуется ею посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. В случае, если подарок не используется, не выкуплен или не реализован, Контрольно-счетной палатой РСО-Алания 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Председателю Контрольно-счетной палаты
Республики Северная Осетия-Алания

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

(должность лица, получившего подарок)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) 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)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ

приема-передачи подарка

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а Контрольно-счетная палата Республики Северная Осетия-Алания
в лице

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку уведомления лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

Председателю Контрольно-счетной палаты
Республики Северная Осетия-Алания

_____ (инициалы, фамилия)

от

_____ (Ф.И.О. лица, получившего подарок)

_____ (должность лица, получившего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного(ых) 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.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)