

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ, 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими в Счетной палате Республики Бурятия (далее - Счетная палата) государственные должности Республики Бурятия (далее - лица, замещающие государственные должности), 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 Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским 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);

"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 государственную должность, гражданским служащим 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 федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, и гражданские 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 государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Счетную палату 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.

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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим в Председателю Счетной палаты 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 лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется начальником отдела обеспечения деятельности Счетной палаты Республики Бурятия в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним руководителя аппарата Счетной палаты возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов в Счетной палате, созданную в соответствии с приказом Председателя Счетной палаты от 27 марта 2014 г. N 30 (далее - Комиссия).

8. Начальник отдела обеспечения деятельности Счетной палаты Республики Бурятия обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения гражданскими служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения гражданскими служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Начальник отдела обеспечения деятельности Счетной палаты Республики Бурятия организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела обеспечения деятельности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 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).

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.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом отдела обеспечения деятельности в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей помещении в

здании Счетной палаты материально ответственным лицом отдела обеспечения деятельности Счетной палаты Республики Бурятия.

10. Подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Республики Бурятия и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. 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.

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

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

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет руководителю аппарата Счетной палаты мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению Председателя Счетной палаты отдел обеспечения деятельности осуществляет организацию оценки стоимости подарка в установленном порядке.

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 отдела обеспечения деятельности, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом отдела обеспечения деятельности в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению N 5.

13. Отдел обеспечения деятельности обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр Республиканского имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в отдел обеспечения деятельности не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Счетной палаты заявление, составленное по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет руководителю аппарата Счетной палаты мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

Начальник отдела обеспечения деятельности Счетной палаты в течение трех месяцев осуществляет организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14

настоящего Положения, может использоваться Счетной палатой с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Счетной палаты.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Председатель Счетной палаты на основании представления Председателя Счетной палаты принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

20. Отдел обеспечения деятельности обеспечивает реализацию предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения решений Председателя Счетной палаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Перечисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход Республиканского бюджета осуществляется отделом обеспечения деятельности в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.