|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к приказу Счётной палаты Ульяновской области от 04.08.2016 № 31 |

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ульяновской области, указанные в указанные в пунктах 20, 20.1, 20.2 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО "О государственных должностях Ульяновской области", а также должности государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области, 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 Ульяновской области, указанные в пунктах 20, 20.1, 20.2 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО "О государственных должностях Ульяновской области" (далее - лица, замещающие соответствующие государственные должности), а также должности государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области, (далее - государственные гражданские 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, а также порядок сдачи и оценки подарка, его 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 лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими 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 лицами, замещающими соответствующие государственные должности, государственными гражданскими служащими 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 соответствующие государственные должности, государственные гражданские служащие не вправе получать подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие соответствующие государственные должности, государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Счётную палату Ульяновской области о всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. [Уведомление](#Par88) 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 к настоящему Положению представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учёта и технического обеспечения Счётной палаты Ульяновской области. 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, замещающего соответствующую государственную должность, или государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par37) и [втором](#Par38) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего соответствующую государственную должность, государственного гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в [журнале](#Par151) регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Счётной палаты Ульяновской области.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, подлежит передаче им по [акту](#Par237) приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению на хранение в отдел бухгалтерского учёта и технического обеспечения Счётной палаты Ульяновской области не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Подарок, полученный лицом, замещающим соответствующую государственную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее соответствующую государственную должность, государственный гражданский служащий, получившие подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему соответствующую государственную должность, государственному гражданскому служащему, сдавшим подарок, другой экземпляр остается в отделе бухгалтерского учёта и технического обеспечения Счётной палаты Ульяновской области .

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Отдел бухгалтерского учёта и технического обеспечения Счётной палаты Ульяновской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. Лицо, замещающее (замещавшее) соответствующую государственную должность, государственный гражданский служащий, сдавшие подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, могут его выкупить, направив Председателю Счётной палаты Ульяновской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел бухгалтерского учёта и технического обеспечения Счётной палаты Ульяновской области в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par56)1 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы на проведение оценки.

13. В случае, если от лиц, замещающих соответствующие государственные должности, государственных гражданских служащих не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#Par56)1 настоящего Положения, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [11](#Par56) настоящего Положения, может использоваться Счётной палатой Ульяновской области с учётом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Счётной палаты Ульяновской области.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Председателем Счётной палаты Ульяновской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется отделом бухгалтерского учёта и технического обеспечения Счётной палаты Ульяновской области (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Счётной палаты Ульяновской области 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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