**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

#### АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

##### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 15 июля 2022 г № 39р

с. Красноборск

**Об утверждении Положения о порядке**

**сообщения муниципальными служащими**

**контрольно-ревизионной комиссии МО**

**«Красноборский муниципальный район»**

**о получении подарка в связи с протокольными**

**мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением ими должностных обязанностей**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Назначить ответственным по принятию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, инспектора аппарата контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район», в случае его отсутствия – главного инспектора аппарата контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель**

**Контрольно-ревизионной комиссии Т.С.Сурнина**

Утверждено

распоряжением председателя

контрольно-ревизионной комиссии

МО «Красноборский муниципальный район»

от 15.07.2022 г. № 39р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный муниципальными служащими контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район», от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» – получение муниципальными служащими контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, связанной с исполнением 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 Муниципальные служащие контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4 Лица, замещающие должности муниципальной службы в контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственного сотрудника контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному сотруднику контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» в 2-х экземплярах. 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 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, замещающих должности муниципальной службы в Палате, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6 Уведомление составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Ответственным сотрудником контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» в день поступления уведомления: один экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7 Уведомление, представленное муниципальными служащими контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район», в день его поступления регистрируется ответственным сотрудником контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8 Подарок, стоимость которого одтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей передаются в муниципальную собственность муниципального образования «Красноборский муниципальный район». В случае, если стоимость подарка неизвестна, лицо, получившее подарок, в дальнейшем руководствуется Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Красноборский муниципальный район», и муниципальными служащими муниципального образования «Красноборский муниципальный район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным решением Собрания депутатов МО «Красноборский муниципальный район» от 09 сентября 2014 года № 29.

Приложение № 1

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

контрольно-ревизионной комиссии

МО «Красноборский муниципальный район»

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими должностных обязанностей

в контрольно-ревизионной комиссии

МО «Красноборский муниципальный район»

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (наименование

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

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении

муниципальными служащими

контрольно-ревизионной комиссии

МО «Красноборский муниципальный район»

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими должностных обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Ф.И.О.должность лица,представившего,уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка\* | Подпись лица,представившего уведомление | Ф.И.О.,должность, принявшего  уведомление | Подпись лица,принявшего уведомление |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов