## УТВЕРЖДЕНО

## распоряжением Контрольно-счетной

## палаты г.Владикавказ

## от 30.12.2016 №270-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Контрольно-счетной палате г.Владикавказ

## 2016 год

### 1. Общие положения

## 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок по принятию подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Контрольно-счетной палате г.Владикавказ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BA%D1%81%D0%BF%20%D0%B3.%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%E2%84%9627-%D1%80%5C7-%D0%A4%D0%9A%D0%97%29%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D) Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, [Уставом](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BA%D1%81%D0%BF%20%D0%B3.%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%E2%84%9627-%D1%80%5C%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D) муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), муниципальными правовыми актами муниципального образования г.Владикавказ, «[Положением](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BA%D1%81%D0%BF%20%D0%B3.%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%E2%84%9627-%D1%80%5C%D0%A1%D0%B0%D1%8F%D0%BD%D1%81%D0%BA%5C%22%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D) о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау)», настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1. принятие подарков, полученных муниципальным служащим в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
2. оценка целесообразности использования подарков, полученных муниципальным служащим, для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

### 2. Порядок формирования и деятельности Комиссии

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

2.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты г. Владикавказ.

2.3. Председатель Комиссии:

1. возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
2. назначает дату и время заседания Комиссии;
3. созывает заседание Комиссии;
4. принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
5. организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;
6. подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
7. распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

2.5. Секретарь Комиссии:

1. организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
2. готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
3. организует проведение заседания Комиссии;
4. ведет протоколы заседаний Комиссии;
5. осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;
6. оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

 ж) ведет делопроизводство Комиссии, в том числе Журналы по утвержденным формам (Приложение № 2, Приложение №4, Приложение №7);

2.6. Члены Комиссии:

1. знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
2. выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
3. участвуют в голосовании.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Муниципальный служащий заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии.
На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель муниципального служащего.

При наличии письменного уведомления муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

### 3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

3.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
3. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
4. результаты голосования;
5. решение и обоснование его принятия;
6. другая необходимая информация.

3.6. Комиссия принимает следующие решения:

1. о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты г.Владикавказ;
3. выкуп подарка муниципальным служащим, получившим подарок в связи с должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
4. реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
5. безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации;
6. уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

### 4. Заключительные положения

4.1. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

1. подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;
2. получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.