

Опубликовано в газете «Ессентукская панорама»  
от  
Обнародовано на официальном сайте муниципального  
образования городского округа  
город-курорт Ессентуки essentuki.gosuslugi.ru



## **РАСПОРЯЖЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ**

г. Ессентуки

от 25 апреля 2024 года

№11

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Ессентуки 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Постановлением Губернатора Ставропольского края от 7 апреля 2014 г. № 157 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Губернатором Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей,

реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края 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) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки,

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Ессентуки 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Контрольно-счетной палаты города Ессентуки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Ессентуки

Левина Г.Н.

Приложение  
к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа  
город-курорт Эссентуки  
от 25 апреля 2024 года №11

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 (далее – подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные 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 муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 Контрольно-счетную палату города Эссентуки.

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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Думу города Эссентуки.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию Контрольно-счетной палаты города Эссентуки по списанию материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, по приему и списанию основных средств, по проведению инвентаризации, образованную в соответствии с

законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Копия уведомления о подарке стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (также в случаях наличия нескольких подарков и отсутствия подтверждающей информации о стоимости хотя бы одного или превышения его стоимости 3 тысячи рублей). Копия уведомления от лиц, замещающих муниципальные должности во всех случаях получения подарка направляется материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу Контрольно-счетной палаты города Эссентуки, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Положению.

11. Специалист, ответственный за ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате города Эссентуки обеспечивает в установленном

порядке постановку на забалансовый учет имущества, подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка, форма которого предусмотрена приложением 6 к настоящему Положению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в Контрольно-счетную палату города Эссентуки.

13. Контрольно-счетная палата города Эссентуки в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой города Эссентуки с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты города Эссентуки принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом администрации города Эссентуки, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Контрольно-счетной палаты города Эссентуки 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 бюджета муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность,  
\_\_\_\_\_ телефон)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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 3  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, муниципальными служащими  
Контрольно-счетной палаты города  
Ессентуки 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 оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт  
приема-передачи в муниципальную собственность подарка (ов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными

\_\_\_\_\_  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом  
от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» передает,  
а материально ответственное лицо Контрольно-счетной палаты города Ессентуки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Вид подарка(ов) \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение 5  
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Эссентуки 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт  
возврата подарка (ов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо Контрольно-счетной палаты города Эссентуки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания комиссии Контрольно-счетной палаты города Эссентуки по списанию материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, по приему и списанию основных средств, по проведению инвентаризации, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, муниципальными служащими  
Контрольно-счетной палаты города  
Ессентуки 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 оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
с указанием должности)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., сдавшего подарок(и) с указанием должности,

\_\_\_\_\_  
телефона)  
\_\_\_\_\_

### Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)  
мною в связи протокольным мероприятием (служебной командировкой,  
официальным мероприятием)

\_\_\_\_\_  
(указать место проведения, дату (ы), наименование)

и переданный на хранение в Контрольно-счетную палату города Ессентуки  
по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись с расшифровкой