

**Положение**  
**о сообщении в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального**  
**района муниципальными служащими и лицами, замещающими**  
**муниципальные должности 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 муниципальные должности, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (далее по тексту – КСП ЕМР) 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 муниципальную должность, муниципальным 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 муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 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 Елизовского муниципального района.

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 согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка консультанту Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, выполняющему обязанности по кадровой работе и делопроизводству. 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 втором 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, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, назначенному распоряжением председателя КСП ЕМР, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Для установления текущей рыночной цены консультант КСП ЕМР, выполняющий обязанности по ведению бухгалтерского учёта в течение трех рабочих дней после получения уведомления обязан посредством сбора и анализа общедоступной ценовой информации сложившейся в городе Елизово и (или) городе Петропавловск-Камчатский (далее - ценовая информация) установить рыночную стоимость на подарок указанный в уведомлении и (или) на аналогичный товар (подарок).

К общедоступной информации относится информация о ценах товаров, имеющиеся у органов государственной статистики, а также содержащаяся в средствах массовой информации и специальной литературе, в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц.

Для целей настоящего положения под аналогичными, признаются товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные и другие возможные характеристики).

Консультант КСП ЕМР, выполняющий обязанности по ведению бухгалтерского учёта оформляет докладную записку о стоимости подарка с приложением материалов о ценовой информации, либо о невозможности определения текущей рыночной стоимости подарка которую в течение рабочего дня следующего после дня сбора и анализа общедоступной информации представляет председателю Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

При невозможности документального подтверждения консультантом КСП ЕМР, выполняющий обязанности по ведению бухгалтерского учёта текущей рыночной цены подарка, для реалистичного определения текущей рыночной цены подарка распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района создается комиссия. Комиссия в течение трех рабочих дней принимает возможные меры, не противоречащие законодательству по определению текущей рыночной цены подарка. По результатам работы председатель комиссии в течение рабочего дня следующего после определения текущей рыночной цены представляет председателю Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района обоснование текущей рыночной цены подарка.

11. Консультант КСП ЕМР, выполняющий обязанности по ведению бухгалтерского учёта обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в

реестр муниципального имущества Елизовского муниципального района.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (представителя нанимателя (работодателя)) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Консультант Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, выполняющий обязанности по кадровой работе и делопроизводству в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, 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 Елизовского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями 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 Елизовского муниципального района 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Положению о сообщении в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

от

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

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

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(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 в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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

### **Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия имя отчество (при наличии) и должность лица, представившего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия имя отчество (при наличии) и должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1.							
2.							
3.							

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

### Приложение 3

к Положению о сообщении в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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

## Акт приема-передачи подарка (ов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

---

(Ф.И.О., должность)

передает, а

---

(материально-ответственное лицо)

принимает подарок, полученный в связи с:

---

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

---

---

Наименование подарка

---

Краткое описание \_\_\_\_\_

---

Количество \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

(указывается прописью, либо «неизвестна»)

Сдал:

Принял:

---

(должность)

---

(должность)

---

(подпись, Ф.И.О.)

---

(подпись, Ф.И.О.)

## Приложение 4

к Положению о сообщении в Контрольно-счетную палату Елизовского муниципального района муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности 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

### Акт возврата подарка (ов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (материально-ответственное лицо)

передает, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принимает подарок, переданный на хранение:

Наименование  
подарка \_\_\_\_\_

Краткое описание \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_  
(указывается прописью)

Сдал:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)