

Информация:

Проект распоряжения разработан Контрольно-счетной палатой города Ессентуки.
Адрес: Контрольно-счетная палата города Ессентуки, г. Ессентуки, ул. Вокзальная 3, тел./факс 6-03-87.

Срок приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов составляет семь дней.

Начало приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы 17.04.2024 г.

Окончание приема заключений независимой антикоррупционной экспертизы 23.04.2024 г.

Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы Заключение независимой экспертизы направляется в письменной форме по адресу Контрольно-счетная палата города Ессентуки, г. Ессентуки, ул. Вокзальная 3 или в форме электронного документа на E-mail: levinaksp@yandex.ru.



РАСПОРЯЖЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЕССЕНТУКИ

г. Ессентуки

от

№

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
города Эссентуки
от

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, принявшего 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 Ессентуки.

13. Контрольно-счетная палата города Ессентуки 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 Ессентуки с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Ессентуки.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счетной палаты города Ессентуки принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом администрации города Ессентуки, 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 Ессентуки 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 Ессентуки 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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

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