



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 31 » марта 2023 год

№ 01-24/5

**Об утверждении Порядка  
сообщения председателем, заместителем председателя и  
муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район 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**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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» и ст.67 Устава муниципального образования Динской район:

1. Утвердить Порядок сообщения председателем, заместителем председателя и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район (далее-Палаты) 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 (прилагается).

2. Определить, что реализация полномочий по приёму, хранению, оценке и реализации (выкупа) подарка, предусмотренных настоящим распоряжением, осуществляется Палатой.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Палаты от 15.06.2015 №01-09/31 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных председателем, заместителем председателя, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования

Динской район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Старшему инспектору Ищенко С.С. ознакомить сотрудников Палаты с настоящим распоряжением, а так же осуществлять прием сообщений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в соответствии с Порядком.

5. Старшему инспектору Ищенко С.С., как ответственному лицу Палаты, осуществлять прием, хранение, оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации в соответствии с Порядком и с учетом законодательства о бухгалтерском учете.

6. Старшему инспектору Прудниковой О.К. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Динской район в сети «Интернет» (<https://dinskoi-raion.ru/ksp/>).

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

А.И.Левченко

Приложение:  
УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
МО Динской район  
от 31.03.2023 г. № 01-24/5

**Порядок сообщения председателем, заместителем председателя и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район (далее-Палаты) 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**

1. Настоящий Порядок сообщения председателем, заместителем председателя и муниципальными служащими (далее – должностными лицами) Палаты 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 (далее-Порядок), определяет процедуру сообщения должностными лицами Палаты 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностными лицами Палаты 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 должностными лицами Палаты лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Должностные лица Палаты 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. Должностные лица Палаты обязаны уведомлять председателя Палаты 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.

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 по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, вместе с подарком, в Палату.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии) и их копии, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Палату, в журнале регистрации по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остаётся в Палате.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, подарок и уведомление в Палату, представляются не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности предоставления уведомления и подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лица получившего подарок, они представляются не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается ответственному лицу Палаты, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с п.5 настоящего Порядка.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантый талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при наличии) также передаются лицу, принимающему подарок на хранение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один - для лица, принявшего подарок, два – для Палаты.

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

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение Палатой его стоимости проводится в срок не более одного месяца со дня принятия подарка на хранение, 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Палатой обеспечивается принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

10. Должностное лицо Палаты, сдавшее подарок, может его выкупить, представив заявление, составленное по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, на имя председателя Палаты, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка, или отказаться от выкупа представив заявление, составленное по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку, на имя председателя Палаты.

11. Ответственное лицо Палаты в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует рассмотрение данного вопроса. В случае принятия

положительного решения Палата организует проведение оценки стоимости подарка для выкупа.

Ответственное лицо Палаты 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.

12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностных лиц Палаты заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Палаты. Решение о целесообразности использования подарка принимается председателем Палаты.

14. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Палаты принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Палаты 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Динской район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель председателя

И.В.Молчанова

**Приложение № 1**

к Порядку сообщения председателем, заместителем  
председателя и муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
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,  
утвержденному распоряжением Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
от 31.03.2023 №01-24/5

Председателю Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_  
замещающего должностъ \_\_\_\_\_

(Форма)

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

Извещаю о получении «\_\_» 20\_\_ г. 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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
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.

**Приложение № 2**

к Порядку сообщения председателем, заместителем  
председателя и муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
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,  
утвержденному распоряжению Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
от 31.03.2023 №01-24/5

Председателю Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_  
замещающего должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Форма)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков председателем, заместителем  
председателя и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Наимено вание подарка	Характери стика подарка, его описание, количеств о предметов	Дата и место получения подарка	Стоимость в рублях (при наличии документо в, подтвержд ающих стоимость)	Подпи сь лица, сдавш его подар ок	Регистр ацион- ный номер уведом ления о получен ии подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшег о подарок на хранение, его подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

### Приложение № 3

к Порядку сообщения председателем, заместителем  
председателя и муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
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,  
утвержденному распоряжением Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
от 31.03.2023 №01-24/5

Председателю Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_  
замещающего должносты \_\_\_\_\_

(Форма)

#### Акт приема-передачи подарка

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

ст. Динская

\_\_\_\_\_ сдает / принимает  
(Ф.И.О., должность)  
в/от Контрольно-счетную(ой) палату(ы) муниципального образования Динской район в лице

(Ф.И.О. ответственного лица)

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Сдал / принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял / сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Приложение № 4**

к Порядку сообщения председателем, заместителем  
председателя и муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
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,  
утвержденному распоряжением Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
от 31.03.2023 №01-24/5

Председателю Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_

замещающего должность \_\_\_\_\_

(Форма)

**Заявление  
о намерении выкупить подарок**

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3	4
Итого:			

Лицо, представившее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

**Приложение № 5**

к Порядку сообщения председателем, заместителем  
председателя и муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
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,  
утвержденному распоряжением Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район  
от 31.03.2023 №01-24/5

Председателю Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_  
замещающего должносты \_\_\_\_\_

(Форма)

Заявление об отказе от выкупа подарка от «\_\_» 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ откладываюсь от  
выкупа \_\_\_\_\_ подарка \_\_\_\_\_ 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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Лицо, представившее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

