

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ИСПОЛНЯЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГРАЖДАНКА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.08.2020 № 2
Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст.ст. 12, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» руководствуясь пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации 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», в соответствии с Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

Е. В. Беляева

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – МС МО Гражданка) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, (далее – сообщение) сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, порядок регистрации сообщений.

1.2. Порядок распространяет свое действие на лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы в МС МО Гражданка.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.4. «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок полученный лицом, замещающим муниципальную должность и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе либо должности муниципальной службы, лично или через посредников от физических (юридических) лиц которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - Подарок);

1.5. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе

либо должности муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц (далее – получение Подарка).

2. Порядок сообщения о получении подарка

2.1. Лица, замещающие муниципальную должность и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе либо должность муниципальной службы в МС МО Гражданка (далее – Лица) не вправе получать Подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а исключением Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя МС МО Гражданка.

2.3. Уведомление о получении Подарка (далее – уведомление) оформляется по форме согласно Приложению № 1 в двух экземплярах к настоящему Порядку и представляется Лицом не позднее трех рабочих дней со дня получения Подарка должностному лицу, на которого возложены функции по ведению кадрового делопроизводства в МС МО Гражданка и регистрируется в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальную должность и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе либо должность муниципальной службы, о получении Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал), который оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении лицо должно указать:

2.4.1. фамилию, имя, отчество, должность;

2.4.2. наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;

2.4.3. название юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц, вручивших Подарок;

2.4.4. сведения о Подарке(ах).

2.5. Должностное лицо, на которое возложены функции по ведению кадрового делопроизводства в МС МО Гражданка, обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

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

2.7. В случае если Подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.3, 2.7 настоящего Порядка по причине, не зависящей от лица, уведомление представляется не позднее дня, следующего за днем после устранения указанной причины.

2.9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится кадровой службой до Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя МС МО Гражданка в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

2.10. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче и списанию основных средств органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

3. Сдача и оценка подарка, реализации (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности МС МО Гражданка, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

3.3. 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 Подарка к учету, 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 путем мониторинга цен на аналогичную материальную ценность в глобальной сети Интернет. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

3.5. Лицо, сдавшее подарок стоимостью свыше три тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя МС МО Гражданка соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

3.6. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, 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 либо отказывается от выкупа.

3.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.5 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

3.8. В случае нецелесообразности использования Подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации Подарка и проведении

оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Оценка стоимости Подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.10. В случае если Подарок не выкуплен или не реализован, Главой Муниципального образования, исполняющим полномочия председателя МС МО Гражданка 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.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход соответствующего местного бюджета.

Приложение №1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и осуществляющими
свои полномочия на постоянной основе либо должности
муниципальной службы в Муниципальном совете
Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

_____ (наименование должности руководителя ОМСУ)

_____ (Фамилия, инициалы руководителя ОМСУ)

от _____
Фамилия Имя Отчество

_____ Занимаемая должность

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении мною _____
(число, месяц, год)

от _____
(названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества физических лиц)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятий, служебной командировки, другого официального мероприятий)

В соответствии с пунктом 7 частью 3 статьи 12.1 от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» прошу принять полученный(ые) мною подарок(ки):

Наименование Подарка	Характеристика Подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.			
2.			
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.
(подпись) (фамилия, инициалы)

