



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования Муниципальный округ
ГРАЖДАНКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.07.2020 № 104-п

Санкт-Петербург

«Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО 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 с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом б 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» постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО 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. (Приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Кадровой службе Администрации МО Гражданка подготовить и представить на утверждение в месячный срок проекты актов Администрации МО Гражданка в целях приведения действующих актов Администрации МО Гражданка в соответствии с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной Администрации

И.М. Ласкателева

Приложение

к Постановлению Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка № 104-п от «31» июля 2020 года «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО 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»

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации 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. «Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации 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 должности муниципальной службы в Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – **«Администрация»**) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 должности муниципальной службы в Администрации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

А) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок полученный лицом, замещающим должность 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**»);

Б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в 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 должности муниципальной службы в Администрации, (далее — «**Лицо**») не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за 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 Администрации.

2.3. Уведомление о получении Подарка (далее — «**уведомление**»), оформленное в двух экземплярах по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Порядку, представляется Лицом не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в структурное подразделение Администрации, на которое возложены функции по ведению кадрового делопроизводства (далее — «**кадровая служба**») и регистрируется в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих должности 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. название юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц;

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

2.4.4. сведения о подарке(ах);

2.5. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность получения 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка по причине, не зависящей от Лица, уведомление представляется не позднее дня, следующего за днем после устранения указанной причины. Если крайний срок выпадает на выходной или праздничный день – в первый рабочий день.

2.9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится кадровой службой (лицом ее возглавляющим) до Главы Администрации в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

2.10. Уведомление составляется в 2 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 3 000 рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается **в отдел бухгалтерского учета и отчетности** Администрации, который принимает его на хранение **по акту приема-передачи** не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акт приема-передачи формируется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации, в том числе на основании сведений зарегистрированного уведомления, поступающего в отдел бухгалтерского учета Администрации в течении 2 дней с момента регистрации в журнале, из кадровой службы в том числе в машиночитаемом виде.

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 3000 (три тысячи) рублей.

3.4. **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества.

3.5. Лицо, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 (три тысячи) рублей, может его выкупить, направив на имя Главы Администрации 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 Администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

3.8. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации 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 пунктами 3.6 и 3.8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, с которыми у Администрации в установленном законом порядке заключено соглашение.

3.10. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Администрации 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 с участием ответственного работника Администрации.

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

4. Приложения.

4.1. Приложения 1 и 2 к настоящему Порядку являются его неотъемлемой частью.

4.2. Приложение 1 формируется в виде отдельной номерной книги, прошивается, нумеруется и заверяется в месте сшивания печатью Администрации, подписью Главы Администрации, руководителя кадровой службы, руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности (главного бухгалтера Администрации).

4.3. Журнал находится на постоянном хранении у руководителя кадровой службы Администрации.

Приложение №1 к порядку

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации 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

Главе Администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

(Фамилия, инициалы руководителя ОМСУ)

от

Ф.И.О.

(наименование должности с указанием

структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении « _____ » _____ года

от

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц) подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятий, служебной командировки, другого официального мероприятий)

В соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 12.1 от Федерального закона 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			

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ИТОГО приложений на _____ листах

Лицо, _____ представившее _____ уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, _____ принявшее _____ уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

_____ от «_____» _____ 20__ г.

Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление:

(ФИО, Должность)

