



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » мая 2020 г.

№ 135

«Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими 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 согласно приложению, к настоящему Постановлению.

2. Поручить главному специалисту отдела информации и организационной работы - помощнику Главы Местной Администрации ознакомить всех сотрудников Местной Администрации МО МО Черная речка с Постановлением под роспись.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации



М.А. Доброхотов

Приложение
к Постановлению Местной Администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ
Черная речка от «18» *сентября* 2020 № *135* «Об утверждении
Положения о порядке сообщения муниципальными служащими 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»

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими 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. Общее положения.

1.1. Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими 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) устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 муниципальных служащих в Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка (далее - лица).

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия, определенные типовым Положением о сообщении 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, утвержденным Постановлением 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":

1.3.1. «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом 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);

1.3.2. "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, 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, 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.

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 служебных (должностных) обязанностей, Главу Местной Администрации МО МО Черная речка.

2.3. Уведомление о получении Подарка (далее - уведомление), оформленное в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, представляется Лицом не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению кадрового делопроизводства (далее – кадровая служба) и регистрация в журнале регистрации уведомлений лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал), который оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

2.4. В уведомлении лицо должно указать:

2.4.1. Фамилия, 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.8. При невозможности подачи уведомления в срок, 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.

2.9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится кадровой службой до Главы Местной Администрации МО МО Черная речка в течении 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

2.10. Уведомление составляется в 2 (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 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности муниципального образования, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (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 подарку несет лицо, получившее подарок.

3.3. В целях принятия к бухгалтерскому учету Подарок 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 сопоставленных 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 сети Интернет. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестре муниципального имущества.

3.5. Лицо, сдавшее подарок стоимостью свыше 3 (три) тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя Главы Местной Администрации МО МО Черная речка соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи Подарка.

3.6. Комиссия в течение 3 (трех) 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 течении 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, руководителем органа местного самоуправления 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 Положению о порядке сообщения муниципальными служащими 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(утв. Постановлением Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка от «18» сентября 2020 № 135)

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченных органа
или организации))
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

