



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗВЕЗДНОЕ**

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

26 мая 2022 г.

№ 3-8

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета МО Звездное от 24.11.2016 № 5-6 «Об утверждении Положения «О сообщении лицами, замещающими в органах местного самоуправления муниципального образования Муниципальный округ Звездное муниципальные должности, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета**

М.А. Разинков

Приложение
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное
от 26 мая 2022 г. № 3-8

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в
Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального
Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – лица, замещающие муниципальные должности, служащие, Муниципальный Совет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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» – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Глава

муниципального образования) обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется Главе муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче и списанию основных средств (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в централизованную бухгалтерию, которая обеспечивает его принятие на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Централизованная бухгалтерия Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – Централизованная бухгалтерия) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования соответствующее заявление (Приложение № 5 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Централизованная бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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 или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться Муниципальным Советом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения собственной деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального образования 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главе МО Звездное, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета

_____ (ФИО)

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.			
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.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО Звездное, исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ года

АКТ

приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальными должностями в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета МО Звездное в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся составили акт о том, что муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

замещающий должность _____

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О.)

(должность)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
	ИТОГО			

К подаркам прилагаются следующие документы:

(перечисляются технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.)

Подписи:

Сдал _____

Принял: _____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка N _____

г. Санкт-Петербург от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном Совете, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе МО Звездное, исполняющему полномочия
председателя Муниципального Совета

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Итого

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.
