



Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

(МС МО МО Владимирский округ)

Правды ул., д. 12, Санкт-Петербург, 191119, т/ф +7(812)713-27-88, +7(812)710-89-41, e-mail: sovetvo@mail.ru сайт:
vladimirskiyokrug.rf, ИНН 7825691873 КПП 784001001 ОКТМО 40913000 ОГРН 1037843052939

РЕШЕНИЕ

«02» декабря 2022 г.

№ 154

О внесении изменений в Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ, 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»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10 (ред. от 12.10.2015) «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 муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ **принимает Решение:**

1. Внести изменения в Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ, 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», утвержденное Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ № 19 от 30.10.2014, изложить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ, 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» в редакции в соответствии с Приложением к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования Д.В. Тихоненко.

Глава муниципального образования



Д.В. Тихоненко

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципальный округ Владимирский округ, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ и муниципальными служащими муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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, 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 государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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, муниципальные служащие 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, 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, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

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 согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация)). 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 лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовый отдел органа местного самоуправления, муниципального органа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим, неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению №3 к настоящему положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению №2 к настоящему положению.

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

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

10. 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 согласно приложению №4 настоящего положения в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

11. Финансовый отдел органа местного самоуправления, муниципального органа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление согласно приложению №5 к настоящему положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансовый отдел органа местного самоуправления, муниципального органа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальный служащий заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в

случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным органом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа местного самоуправления, муниципального органа 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и муниципальными служащими
муниципального образования муниципальный округ
Владимирский округ, 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»

Уведомление о получении подарка

от _____
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

(ФИО, 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 о получении подарков

_____ «____» _____ 20____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и муниципальными служащими
муниципального образования муниципальный округ
Владимирский округ, 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»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	ФИО, должность лица, внесшего запись	Примечание

Приложение №3
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и муниципальными служащими
муниципального образования муниципальный округ
Владимирский округ, 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»

АКТ

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципального служащего с указанием
структурного подразделения, передающего подарок)
передает, а ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципального служащего с указанием
структурного подразделения, принимающего подарок)
принимает подарок, полученный в связи _____

(указывается мероприятие и дата)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

(Ф.И.О., подпись)

Принял:

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и муниципальными служащими
муниципального образования муниципальный округ
Владимирский округ, 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»

АКТ

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от «_____» _____ 20____ г. № _____

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципального служащего
с указанием структурного подразделения, передавшего подарок)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от «_____» _____ 20____ г.,

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципального служащего
с указанием структурного подразделения, принявший подарок)

принимает подарок.

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал:

(Ф.И.О., подпись)

Принял:

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №5
к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности и муниципальными служащими
муниципального образования муниципальный округ
Владимирский округ, 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»

Руководителю органа местного самоуправления

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)