



Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2016 г.

№11

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 N 568 "» распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК Местная администрация

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ознакомить лица, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих Местной администрации МО УРИЦК с настоящим постановлением под роспись.

3. Установить, что прием, учет и хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации



И.В. Миронов

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 N 568 "» распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (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.

1.2. 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, муниципальным служащим 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, лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

1.3. 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.

1.4. 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, представителя нанимателя (работодателя).

2. Процедура подачи уведомления, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. 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 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю нанимателя (работодателю). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.2. 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.

2.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.1., 2.2. настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Местной администрации МО УРИЦК

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается Главному бухгалтеру Местной администрации МО УРИЦК, 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 журнале регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 1.9. настоящего Положения.

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

2.8. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в соответствии с Приложением к настоящему Положению 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.10. Бухгалтерия Местной администрации МО УРИЦК обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Муниципального округа УРИЦК.

2.11. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Бухгалтерия Местной администрации МО УРИЦК в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.11. 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Положения, может использоваться Местной администрацией МО УРИЦК с учетом заключения бухгалтерии Местной администрации МО УРИЦК о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Местной администрации МО УРИЦК.

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

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.12. и 2.14. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Местной администрации МО УРИЦК 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.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета муниципального образования Муниципальный округ УРИЦК в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(ФИО и должность представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(ФИО муниципального служащего, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения, наименование дарителя)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

№ п/п	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

Приложение № 2 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Начат “ ___ ” _____ 20__ г.

Окончен “ ___ ” _____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Дата, обстоятельства дарения	Наименование, вид, количество, стоимость* подарков	Ф.И.О., должность, сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О., должность принявшего подарок	Подпись принявшего о подарок	Место хранения подарка	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся составили акт о том, что муниципальный служащий _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Сдал _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ ,

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

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5 к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(ФИО и должность представителя нанимателя
(работодателя))

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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Лицо, представившее

заявление

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

№ регистрации _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость