ГОРОД ВОИНСКОЙ СЛАВЫ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД КОЛПИНО

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

18.08.2021 № 68

Об утверждении Положения «О сообщении муниципальным служащим муниципального Совета 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 Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации», правотворческой инициативой прокуратуры Колпинского района № 6 от 29.06.2021,

Муниципальный Совет города Колпино РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О сообщении муниципальным служащим муниципального Совета 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.
2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя муниципального Совета О.Э.Милюта

Приложение
к решению муниципального Совета
от 18.08.2021 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении муниципальным служащим муниципального Совета 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 «О сообщении муниципальным служащим муниципального Совета 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Положение) устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим муниципального Совета (далее – муниципальный служащий) 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, порядок регистрации сообщений.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок полученный муниципальным служащим, 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);

1.2.2. «получение подарка» в связи с протокольными, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение муниципальным 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности муниципального служащего (далее - получение подарка).

2. **Порядок сообщения о получении подарка**

2.1. Муниципальный служащий 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 им должностных обязанностей.

2.2. Муниципальный служащий обязан 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 муниципального образования.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), оформленное в двух экземплярах по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется

муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в муниципальном Совете, который регистрирует уведомления в соответствующем журнале.

2.4. В уведомлении муниципальный служащий должен 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. Лицо ответственное за кадровое делопроизводство в муниципальном Совете обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

2.6. К уведомлению муниципальным служащим 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

2.8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.3., по причине независящей от муниципального служащего, уведомление подается не позднее дня, следующего за днем после устранения указанной причины.

2.9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в муниципальном Совете, до Главы муниципального образования в течение рабочего дня со дня его регистрации.

2.10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче и списанию основных средств муниципального Совета, 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 тысячи рублей либо стоимость подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в финансово-бюджетный отдел местной администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 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 подарка несет муниципальный служащий, получивший 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 муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.4. Финансово-бюджетный отдел местной администрации обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

3.5. Муниципальный служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.6. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в

пункте 3.5., организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего 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. может использоваться муниципальным Советом для обеспечения деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

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

3.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.6 и 3.8, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.10. 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета муниципального образования.

Приложение 1
к Положению «О сообщении муниципальным служащим муниципального Совета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Форма уведомления о получении подарка

Главе муниципального образования

_____
(Ф.И.О.)

От_____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование должности с указанием

_____
структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О получение подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

от _____
(название юридических лиц или фамилии, инициалы физических лиц)

Подарка(-ов) на_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. «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			

Приложение_____на___листах.

Муниципальный служащий, представивший уведомление_____ « »_____202____г.
(подпись) (расшифровка подпись)

Лицо, принявшее уведомление
_____ « »_____202____г.
(подпись) (расшифровка подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений_____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____