**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**



**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2024 № 07

«Об утверждении Положения о сообщении

муниципальными служащими Местной Администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское

о получении подарка в связи с его должностным положением

или исполнением им 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ 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», Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликоватьнастоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной Администрации.

Глава Местной Администрации М.М. Раимов

Приложение к постановлению

Мастной Администрации МО МО Волковское

от 29.01.2024 № 07

Положение о сообщении муниципальными служащими

Местной Администрации внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи

с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет [порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455&dst=102904&field=134&date=19.01.2024) сообщения муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, 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 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 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 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. 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. 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, Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское, в которых указанные лица проходят 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443333&dst=100034&field=134&date=19.01.2024), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в административный отдел Местной Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское. 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](#p10) и [втором](#p12) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#p16) 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Местной Администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#p23) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, 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 муниципального служащего заявление, указанное в [пункте 12](#p23) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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](#p23) настоящего Положения, может использоваться Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#p24) и [15](#p29) 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, Главой Местной Администрации 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 бюджета Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Местной Администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи

с его должностным положением или исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации.

В Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское

от

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

Извещаю о получении

*(дата получения подарка(ов))*

подарка (ов) на

*(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях<\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: на листах.

указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии) (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« » 20 г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка Россия на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Приложение 2 к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Местной Администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи

с его должностным положением или исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ УЧЕТА

подарков, полученных муниципальными служащими

Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О.  принявшего подарок | Подпись принявшего подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Местной Администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи

с его должностным положением или исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации.

АКТ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г. Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность,

наименование структурного подразделения)

передает, а (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность,

наименование структурного подразделения)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: (наименование мероприятия, место и дата проведения)

наименование подарка (подарков)

(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

приложение: на \_\_\_ л.

(наименование документов)

Сдал Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя,

отчество, подпись)

Приложение 4 к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Местной Администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Волковское о получении подарка в связи

с его должностным положением или исполнением им

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации.

В Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское

от

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

*(указать место и дату проведения)*

и сданный на хранение в административный отдел Местной Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское в установленном порядке

*(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)*

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

*(подпись) (расшифровка подписи)*(дата