



Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга
муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Местная администрация

Постановление

24.11.2014

№ 1-61

«Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования МО Сосновая поляна:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.
2. Возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Начальнику отдела учета, отчетности и бюджета обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
7. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Местной администрации
МО Сосновая поляна**

А.Р. Рау

**Порядок
передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной
администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая
поляна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей (далее - подарок), признается муниципальной собственностью и в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» подлежит передаче муниципальным служащим в муниципальную собственность.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявление о передаче в муниципальную собственность подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление) в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется Комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экспертов.

В случаях если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки Комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств местного бюджета муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящего Порядка после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает Заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявления муниципальных служащих направляются Комиссией Главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (приложение № 2 к настоящему Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна (далее – местная администрация), в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна для приобретения права собственности.

Подарки учитываются на балансе местной администрации в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подарок принимается от муниципального служащего по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) начальником отдела учета, отчетности и бюджета местной администрации.

Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для отдела учета, отчетности и бюджета.

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации (приложение № 4 к настоящему Порядку).

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Подарки, принятые местной администрацией, в дальнейшем подлежат учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании муниципальный округ Сосновая поляна.

9. Подарок учитывается на балансовом счете 07 «переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» местной администрации в установленном законодательством порядке и поступает на временное хранение, по решению главы местной администрации в сейф.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления (приложение № 5 к настоящему Порядку).

11. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Сосновая поляна в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая поляна и урегулированию конфликта
интересов
от _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу принять полученные мною от

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с

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

следующие подарки:

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

Подпись, дата

№ регистрации в Комиссии ____

Дата _____

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Сосновая поляна в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка N _____

г. Санкт-Петербург
г.

от "___" _____ 20__

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 должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ ,

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

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Сосновая поляна в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации
МО Сосновая поляна

« ____ » _____ 20__ года

АКТ
приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими
местной администрации муниципального образования муниципальный округ
Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20__ года

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

(Ф.И.О.)

_____, сдал, а начальник отдела учета, отчетности и бюджета

(Ф.И.О.)

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 Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими местной администрации
муниципального образования муниципальный округ
Сосновая поляна в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

Председателю комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Сосновая поляна и урегулированию
конфликта интересов

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)

следующих подарков:

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

Итого

Подпись _____
" _ " _____ 20__ г.

№ регистрации в Комиссии _____