



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ  
(МС МО МО НАРОДНЫЙ)  
(Шестой созыв)**

---

193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5а, тел/факс: 8(812)446-39-12

---

**РЕШЕНИЕ № ПРОЕКТ**

«» \_\_\_\_\_ 2021 года

Санкт-Петербург

**«Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный 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»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», подпунктом 7 пункта 1 статьи 30 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный

**РЕШИЛ**

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный 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.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Бушин В.В.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
муниципального совета

В.В.Бушин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппаратом МС МО МО Народный 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппаратом МС МО МО Народный (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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
2. Значения понятий «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей», используемых для целей настоящего положения, определено Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г. N 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".
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, МС МО МО Народный.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в аппарат МС МО МО Народный. 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 муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МС МО МО Народный, созданную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Уведомление регистрируется в день его поступления в соответствующем журнале регистрации (Приложению № 2 к настоящему положению).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу аппарата МС МО МО Народный, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложению № 3 к настоящему положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертыным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. В случаях, предусмотренных нормативным правовым актом МС МО МО Народный о ведении реестра муниципального имущества, аппарат МС МО МО Народный обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества МО МО Народный.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Аппарат МС МО МО Народный 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, 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 аппаратом МС МО МО Народный 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться МС МО МО Народный для обеспечения деятельности МС

МО МО Народный с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МС МО МО Народный.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МС МО МО Народный принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МС МО МО Народный 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.

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

**Приложение № 1**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный 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

**Уведомление о получении подарка**

В аппарат МС МО МО Народный

от \_\_\_\_\_  
(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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
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 в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный 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

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

-----  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 3**

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный 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

**Акт**

**приема-передачи подарка лицом, замещающим муниципальную должность  
в МС МО МО Народный, муниципальными служащими аппарата МС МО МО Народный**  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности с указанием структурного подразделения (при наличии))

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения (при наличии))

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Величина натурального и денежного измерения подарка с указанием единиц измерения

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)