



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ**

Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180, тел/факс (812)7648953,
7649689,

e-mail: ma@mosemenovskiy.ru <http://www.mosemenovskiy.ru>
ОКПО 50009354 ОГРН 1037851018270 ИНН 7826029158 КПП 783801001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№02-03/02**

Санкт-Петербург

10 апреля 2020 года

**О порядке сообщения о получении подарка в связи с мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей**

В соответствии с положениями Федеральных законов «О противодействии коррупции», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Муниципального образования Муниципальный округ Семеновский, Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно Приложению к настоящему Постановлению;
2. Признать утратившим силу Постановление МА МО МО Семеновский от 03.02.2015 № 02-03/13.
3. Настоящее Постановление вступает ~~в силу~~ со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава МА МО МО Семеновский

3

Приложение к Постановлению
Местной администрации
МО МО Семеновский
от 20.04.2020 № 02 ...

Положение

о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников в Местной администрации МО МО Семеновский (далее – **должностные лица**).
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом 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 должностным лицом 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. Должностные лица 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. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Местную администрацию МО МО Семеновский 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.
5. Уведомление о получении подарка представляется в произвольной форме в

2-х экземплярах, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Первый экземпляр уведомления о получении подарка направляется главой Местной администрации МО МО Семеновский в комиссию по поступлению и выбытию активов либо иной уполномоченный орган, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, работнику неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение Местной администрации МО МО Семеновский обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества муниципального образования.

11. Должностное лицо может выкупить подарок, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка, направленное главой Местной администрации МО МО Семеновский, разрешается Муниципальным Советом МО МО Семеновский.

12. Уполномоченное структурное подразделение 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностных лиц заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц

от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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 11 настоящего Положения, может использоваться Местной администрацией МО МО Семеновский с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения текущей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Местной администрации МО МО Семеновский принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся уполномоченными органами и (или) организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 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 МО МО Семеновский 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 местного бюджета МО МО Семеновский.