

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕННОЙ ОКРУГ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

 =================================================================

 **190031, Санкт-Петербург, наб.р. Фонтанки, 89, тел. 310-16-96, 310-48-29**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №126

# *от 29 июня 2015 года*

*Об утверждении Порядка передачи подарков,*

*полученных муниципальными служащими*

*Администрации муниципального образования Сенной округ
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и*

*другими официальными мероприятиями*

В целях реализации положений Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона
от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Администрация муниципального образования Сенной округ

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования Сенной округ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 1).
2. Заместителю Главы Администрации МО Сенной округ обеспечить ознакомление под подпись с настоящим Постановлением муниципальных служащих Администрации муниципального образования Сенной округ.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на Главу Администрации К.И.Кузьмичеву.

**Глава администрации К.И. Кузьмичева**

Приложение 1

к Постановлению Администрации

МО Сенной округ

№ 126 от 29 июня 2015 г.

****Порядок передачи подарков,****

****полученных муниципальными служащими****

****Администрации**** муниципального образования Сенной округ ****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 Администрации** муниципального образования Сенной округ (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 (далее - подарок), стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, 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 и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (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 Сенной округ.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил 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. 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 превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление **Администрации** муниципального образования Сенной округ в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными правовыми актами муниципального образования Сенной округ.

Подарки учитываются на балансе Администрации муниципального образования Сенной округ в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Подарок принимается от муниципального служащего в муниципальную казну муниципального образования Сенной округ по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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 главного бухгалтера.

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 Администрации муниципального образования муниципального округа Сенной округ по форме согласно приложению № 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. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку

9. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного положения несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение №1

к Порядку **передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
Администрации МО Сенной округ
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и**
**другими официальными мероприятиями**

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ

**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 ФИО физического лица)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого 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
Администрации МО Сенной округ
 в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и**
**другими официальными мероприятиями**

**АКТ**

**возврата подарка N \_\_\_\_\_\_**

Санкт-Петербург "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским [кодексом](http://www.referent.ru/1/167989?l8495#l8495) 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
Администрации МО Сенной округ
 в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и**
**другими официальными мероприятиями**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

МО Сенной округ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**АКТ**

приема-передачи подарков, полученных ****муниципальными служащими****

****Администрации муниципального образования МО Сенной округ****

****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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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
Администрации МО Сенной округ
в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и**
**другими официальными мероприятиями**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального образования Сенной округ 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 служащимиАдминистрации МО Сенной округ** **в связи с протокольными мероприятиями,** **служебными командировками и** **другими официальными мероприятиями** |
|  | В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ 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. № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_