

Местная администрация

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАЛКАНСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**16.06.2015 г. 12-од**

**Об утверждении порядка передачи в местную администрацию**

**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**

**муниципального округа Балканский подарков, полученных**

**муниципальными служащими в связи с их должностным**

**положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей**

В соответствии с положениями [части 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=4044DE7E3BAE2ED23768C6E2DF20D42A97611FCC1E611828B29A893D1A5D39DAE63FC35040C72B1DxFcEI) Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в целях упорядочения процедуры передачи в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями,

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=4044DE7E3BAE2ED23768C6E2DF20D42A97601AC916641828B29A893D1A5D39DAE63FC35040C5221CxFcEI) передачи подарков, полученных муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Правила).

2. Общемуотделу местной администрации обеспечить учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации М.А. Агеева

Приложение к распоряжению

местной администрации № 12-од от 16.06.2015

**Порядок передачи в местную администрацию**

**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**

**муниципального округа Балканский подарков, полученных**

**муниципальными служащими в связи с их должностным**

**положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей**

Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский (далее – местная администрация) подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации (далее соответственно - служащие) в связи со служебными командировками, протокольными и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1. Подарки, полученные служащими, стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [части 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=33EFD8F9258748CC5C01DCC3AA345D91101FBCCFB510A803ECFE8D33F104B4632658C2162223085DK4BEL) Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 14 Федерального закона N 25-ФЗ признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче служащим в местную администрацию.

2. Служащие, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в муниципальную собственность на имя главы местной администрации в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. Подарок сдается не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения материально-ответственному лицу местной администрации (далее - материально-ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

В заявлении о передаче подарков в муниципальную собственность указываются известные служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается распоряжением главы местной администрации.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

3.В случае, если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату служащему, передавшему подарок в местную администрацию.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно [Приложению N 3](consultantplus://offline/ref=33EFD8F9258748CC5C01DCC3AA345D91101EB9CABD15A803ECFE8D33F104B4632658C2162221015EK4B2L) к настоящим Правилам.

4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он сдается не позднее трех рабочих дней со дня возвращения служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности сдачи подарка в сроки, указанные в пункте 2 и первом абзаце настоящего пункт, по причине, не зависящей от служащего, он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

6. Подарки, принятые на хранение, учитываются бухгалтерией местной администрации в установленном законодательством порядке.

8.Подарок, принятый местной администрацией, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением эксперта), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством .

9. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в местную администрацию заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, оформленному согласно Приложению № [4](consultantplus://offline/ref=33EFD8F9258748CC5C01DCC3AA345D91101EB9CABD15A803ECFE8D33F104B4632658C2162221015EK4B2L) к настоящим Правилам.

15. Местная администрация в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, обеспечивает оценку стоимости подарка в целях выкупа и уведомляет в письменной форме служащего, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте настоящего 9 Положения, а также подарок, от выкупа которого заявитель отказался, относится к муниципальному имуществу, управление и распоряжение которым осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательство Санкт-Петербурга.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Главе местной администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на (от) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения

или сведения о дарителе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par131) |
| 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

Акт

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О, должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность,

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

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par184) |
| 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3

Акт

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность,

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

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование органа или

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

учреждения прокуратуры Российской Федерации)

принимает подарок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par232) |
| 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

Сдал Принял

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4

Главе местной администрации

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность лица,

сдавшего подарок)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

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

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

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

и переданный на хранение по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.