

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

**(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)**

**РЕШЕНИЕ**

Принято  
Муниципальным Советом МО МО № 72  
27 апреля 2021 года

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.02.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 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", Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации» согласно Приложению №1.

2. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации» согласно Приложению №2.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Решение.
4. Настоящее Решение вступает в силу по истечении пяти дней после дня официального опубликования (обнародования).

**Глава МО МО № 72,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального Совета МО МО № 72**

Санкт-Петербург  
27 апреля 2021 года  
№ 12



**П.Е.Швец**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – лица, замещающие муниципальные должности, Муниципальный Совет), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Муниципальный Совет.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Муниципальный Совет. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
6. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, неизвестна, сдается ответственному работнику аппарата Муниципального Совета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации согласно Приложению №2.
9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
12. Муниципальный Совет обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр, путём передачи подарка в отдел бухгалтерии Муниципального Совета для дальнейшего учёта.
13. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив в адрес Муниципального Совета заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
14. Отдел бухгалтерии Муниципального Совета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Муниципальным Советом для обеспечения деятельности Муниципального Совета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Муниципальным Советом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Муниципальным Советом принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

### Приложение № 1

к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»

#### Уведомление о получении подарка

В Муниципальный Совет  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа № 72  
от \_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата  
получения) подарка(ов) \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (наименование протокольного  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата  
проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
		ИТОГО:	

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

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2**

**к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»**

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошито ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись) / (расшифровка подписи)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее - муниципальные служащие, Муниципальный Совет), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – Глава муниципального образования).



5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
6. 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 муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации согласно Приложению №2.
9. Подарок, полученный муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр, путём передачи подарка в отдел бухгалтерии Муниципального Совета для дальнейшего учёта.
13. Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
14. Отдел бухгалтерии Муниципального Совета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Муниципальным Советом для обеспечения деятельности Муниципального Совета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Муниципальным Советом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Главой муниципального образования принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

### Приложение № 1

к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»

#### Уведомление о получении подарка

Главе \_\_\_\_\_ внутригородского  
муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципального округа  
№ \_\_\_\_\_ 72  
от \_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата  
получения) подарка(ов) \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (наименование протокольного  
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата  
проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
		ИТОГО:	

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

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2**

**к Положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации»**

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошито ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.