



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

от 20.01.2022

№ 36/14

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в поселении Кленовское и должности муниципальной службы в администрации поселения Кленовское в городе Москве, о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации постановления 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 и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании распоряжения Правительства Москвы от 04.06.2014 № 269-РП «О порядке сообщения лицами замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы, 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»

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в поселении Кленовское и должности муниципальной службы в администрации поселения Кленовское в городе Москве, о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации в соответствии с Приложением к настоящему решению.

2. Администрации поселения Кленовское ознакомить муниципальных служащих с настоящим решением.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское - Зенина В.Н.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское в городе
Москве
от 20.01.2022 № 36/14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в поселении Кленовское и должности муниципальной службы в администрации поселения Кленовское в городе Москве, о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в поселении Кленовское и должности муниципальной службы в администрации поселения Кленовское в городе Москве, 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 (должность муниципальной службы), 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 с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, замещающим муниципальную должность (или должность муниципальной службы), служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления им деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности (должности муниципальной службы), не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы, подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности в поселении Кленовское, должности муниципальной службы в администрации поселения Кленовское, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, в которых они осуществляют свои полномочия или проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Совет депутатов поселения Кленовское (администрацию поселения Кленовское), в которых лица, замещающие муниципальные должности (должности муниципальной службы) осуществляют свои полномочия. 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 трех 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 (должность муниципальной службы), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, осуществляющую функции по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими соответствующие должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - Комиссия). Комиссия создается администрацией поселения Кленовское (далее – Администрация).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается в Администрацию, в котором указанное лицо проходит муниципальную службу. Администрация определяет перечень уполномоченных лиц, которые принимают подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению.

11. Администрация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности поселения Кленовское.

12. Лица, замещающие муниципальные должности (должности муниципальной службы), сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием,

служебной командировкой или другим официальным мероприятием, могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться Администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности органов местного самоуправления поселения Кленовское.

14. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости, осуществляемой уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета поселения Кленовское.

Приложение 1
к Положению

Уведомление о получении подарка

Главе поселения Кленовское
(Главе администрации поселения
Кленовское в городе Москве)

_____ от _____

(Ф.И.О., 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)

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

Акт приема-передачи подарков № _____

г. Москва, поселение Кленовское

" ___ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ сдал, а материально ответственное лицо
(Ф.И.О. должностного лица)

_____ принял на ответственное хранение
(Ф.И.О., должность)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Положению

Акт возврата подарка № _____

г. Москва, поселение Кленовское

" ___ " _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом 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 подарков от " ___ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.
