

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
АЙТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 ноября 2013 г.

с. Айтат

№ 10-44

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности или должности муниципальной службы в администрации Айтатского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Айтатского сельсовета, Айтатский сельский совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности или должности муниципальной службы в администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Айтатского сельсовета А.А.Бохан.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ведомостях муниципальных органов айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края.

Глава сельсовета

А.А.Бохан

**ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО
РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета и хранения) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрации Айтатского сельсовета, от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

В целях настоящих Правил под должностями муниципальной службы в администрации Айтатского сельсовета понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

Подарки, полученные лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Черемушское» в связи с официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования «Черемушское».

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Айтатского сельсовета и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрации Айтатского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в муниципальных органах создаются комиссии (далее - комиссии).

II. Порядок уведомления о получении подарка и передачи подарка на хранение

1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Айтатский сельсовет, получившие подарок, обращаются с уведомлением по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в муниципальную собственность в комиссию органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность, в течении пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения и служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2. В уведомлении указываются известные данные о дарителе, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления Айтатского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрации Айтатского сельсовета, в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

4. В акте указываются данные дарителя, вид подарка прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления Айтатского сельсовета.

7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается в подразделение (или должностному лицу), определенное руководителем соответствующего муниципального органа. Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

III. Работа комиссии по определению стоимости подарков.

1. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа).

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения

2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Копии решения комиссии в течении семи календарных дней со дня его принятия направляется лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

IV. Порядок определения стоимости подарка.

1. Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

2. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, а также если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется комиссией по рыночной цене аналогичного подарка, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

4. В случае если оценка подарка затруднена в следствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном федеральным законодательством.

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Айтатского сельсовета на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

V. Заключительные положения.

1. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращаются получившему их лицу по акту возврата подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа).

2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования Айтатского сельсовета в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Лицо, замещавшее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
« Айтатский сельсовет» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности или должности
муниципальной службы в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим уведомляю о получении

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОЮ, _____,

(Ф.И.О, замещаемая должность лица, получившего подарок в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
и другого официального мероприятия)

подарка _____

(наименование подарка)

Документы, подтверждающие стоимость
подарка _____

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, получившего подарок)

(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица
органа местного самоуправления,
принявшего уведомление о
получении подарков, дата
получения указанного уведомления)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
«Айтатский сельсовет» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем государственную должность, гражданском служащем, передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удосто- веряющий личность	должность	номер телефона		

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
«Айтатский сельсовет» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Работник _____

(фамилия, имя, отчество, наименование замещающей должности

структурного подразделения органа местного самоуправления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
«О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом «О
противодействии коррупции» передает, а ответственный сотрудник

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок

(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Сдал _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
«Айтатский сельсовет» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного лицами, замещающими на постоянной основе
муниципальные должности, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков
от "___" _____ 20__ г. возвращает

(ФИО, наименование замещаемой должности,

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов) от "___" _____
20__ г. № _____.

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.