

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

26.11. 2013

пгт. Большая Мурта

№ 29-240

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большемуртинского район, Большемуртинский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью районного Совета депутатов (С.И.Козулин).

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района,  
председатель районного Совета депутатов

В.В.Вернер

## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Большемуртинский район, 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 I статьи 14 Федерального закона от 3 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 муниципальном образовании Большемуртинский район, 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 муниципального образования Большемуртинский район понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

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

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Большемуртинский район 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 Большемуртинский район, 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 течение пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2. В уведомлении указываются известные данные о дарителе, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подаркам (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 Большемуртинского района.

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

4. В акте указываются данные дарителя, вид подарка и 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 N 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления муниципального образования Большемуртинский район.

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 образования

Большемуртинский район.

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 течение семи календарных дней со дня его принятия направляются 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, остаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

4. В случае если оценка подарка затруднена вследствие 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 Большемуртинский район 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 течение пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Большемуртинский район.

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

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

Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании Большемуртинский район, 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 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

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

мной, \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. наименование должности 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, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)*

Документы, подтверждающие стоимость подарка

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_  
*(подпись лица, получившего подарок)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись должностного лица  
органа местного самоуправления,  
принявшего уведомление о  
получении подарков)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(дата получения указанного уведомления)*

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

**ЖУРНАЛ**

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

№ п/п	Дата регистрации уведомлени	Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Номер телефона		

Приложение № 3  
к Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании Большемуртинский район, 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 \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование

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 № 4  
к Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании Большемуртинский район, в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**КНИГА**  
учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности или должности муниципальной  
службы, в связи с протокольными мероприятиями служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата акта приема- передачи подарков	Номер акта приема- передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок

Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании Большемуртинский район, 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 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке  
подарков

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, наименование замещаемой должности)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_.

Передал \_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*

Принял \_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*