

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
ЗАХАРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

20.04.2015 г.

№ 60-155

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

Руководствуясь федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской федерации», федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Захаровского сельсовета Захаровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Захаровского сельсовета Розе Т.А.

• Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органа местного самоуправления Захаровский сельсовет»

Глава сельсовета

Т.А.Розе

Приложение  
к решению Захаровского  
сельского Совета депутатов  
от 20.04.2015г № 60-155

**ПРАВИЛА**

**Передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Захаровский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии со ст. 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 ст. 14 Федерального закона от 03.03.2007 г. № 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 Захаровский сельсовет 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 Захаровский сельсовет понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с законом Красноярского края от 27.12.2005 г. № 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 Захаровский сельсовет и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Захаровский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в администрации Захаровского сельсовета создаются комиссии.

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

1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Захаровский 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 администрации Захаровского сельсовета, в котором указанное лицо замещает должность в течении 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 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 администрации Захаровского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрацию Захаровского сельсовета по акту приема-передачи по 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 4 к настоящим правилам по мере поступления.

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Захаровского сельсовета.

7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается должностному лицу администрации Захаровского сельсовета, определенное главой сельсовета.

Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

- 3 Работа комиссии по определению стоимости подарков

- Состав комиссии утверждает глава Захаровского сельсовета.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Состав комиссии формируется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

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 получения 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 направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

- Порядок определения стоимости подарка

1. Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с представленными документами, об оценке, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности 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.  
убрать

3. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность для его оценки **привлекаются** 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 следствии его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается **независимый специалист в порядке**, установленном федеральным законодательством.

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

#### 5. 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 главой Захаровского сельсовета.

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

- Лицо, замещавшее должность главы Захаровского сельсовета, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным 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  
Захаровский сельсовет, в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

государственного(муниципального) органа, фонда

\_\_\_\_\_

или иной организации( уполномоченной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

1.

2.

3.

Итого

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

( наименование документа)

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

\_\_\_\_\_

»\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Правилам передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности или должности муниципальной  
службы в муниципальном образовании  
Галанинский 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\_\_ года № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой 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)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок \_\_\_\_\_

(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)  
Полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности или должности муниципальной  
службы в муниципальном образовании

Галанинский сельсовет, 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	Ф.И.О, должность работника сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф.И.О, 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 Галанинский 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\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

*( Ф.И.О, наименование замещаемой должности)*

На основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № возвращает

*(Ф.И.О, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

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

Передал \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. подпись)*

Принял \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. по*