

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
МОКРУШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15.11.2013г.

с. Мокрушинское

№ 10-112

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

Руководствуясь статьей 14 Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 –ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, и статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет Мокрушинского сельского Совета депутатов

Решил:

1. Утвердить Правила передачи подарков, лицами замещающими на постоянной основе муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мокрушинского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложения 1 к настоящему решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Мокрушинский Информационный бюллетень»

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу администрации Мокрушинского сельсовета В.А.Червоткина

Председатель Мокрушинского сельского  
Совета депутатов

Глава Мокрушинского сельсовета:

В.А.Червоткин

**«Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мокрушинского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, выборными должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее - служащие), 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 администрации Мокрушинского сельсовета, 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 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации Мокрушинского сельсовета и подлежит передаче муниципальным служащим и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, в администрацию Мокрушинского сельсовета.

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

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

1. Лица замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мокрушинского сельсовета, получившие подарки стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращаются с уведомлением о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение пяти рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок с приложением самого подарка (или указанием места его размещения) и документов, подтверждающих его стоимость, если таковые имеются.

2. В уведомлении указываются известные 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 администрации Мокрушинского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрации Мокрушинского сельсовета, в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема-передачи по форме согласно приложение № 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 регистрируется в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мерам поступления

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплен печатью органа местного самоуправления администрации Мокрушинского 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.

### **3. Работа комиссии по определению стоимости подарка.**

1. Состав комиссии утверждает глава администрации Мокрушинского сельсовета. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы навлечь 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 её 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, замещающего муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

### **4. 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 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 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 счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования администрации Мокрушинского сельсовета на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

## **5. Заключительные положения.**

1. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращается 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 администрации Мокрушинского сельсовета.
2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования администрации Мокрушинского сельсовета в порядке, установленном действующим законодательством.
3. 3. Лицо, замещающее должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещающую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке , установленном нормативными актами Российской Федерации.

Приложение № 2  
К Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или  
должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
администрации Мокрушинский 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 муниципальном образовании администрации Мокрушинский сельсовет, 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., наименование должностного 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 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 подарка)

Приложение № 3  
К Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или  
должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
администрации Мокрушинский сельсовет,  
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 регистра ции уведомле ния	Сведения о лице, Замещающими 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 № 4  
К Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или  
должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
администрации Мокрушинский 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**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а ответственный сотрудник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.





Приложение № 6  
К Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или  
должности муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
администрации Мокрушинский сельсовет,  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

