КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН

ВОЗНЕСЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

«14» марта 2015г. с.Вознесенка № 8

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

Руководствуясь Федеральным законом [от 02 марта 2007 № 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом [от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции», [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93), Федеральным законом [от 06 октября 2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края, Вознесенский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам и налоговой политики Вознесенского сельского Совета депутатов.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования в муниципальной газете "Вестник Вознесенского сельсовета".

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Вознесенского сельского Совета депутатовВ.К. Тубольцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместитель главы Вознесенского сельсовета О.В. Жаринова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Приложениек решению Вознесенского сельского Совета от «14» марта 2015 г № 8  |   |
|  |  |  |  |

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Вознесенский сельсовет, 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 муниципальном образовании Вознесенский 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 Вознесенский сельсовет 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 Вознесенский сельсовет и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

3.           Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими, муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Вознесенский сельсовет 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 Вознесенский сельсовет Березовского района Красноярского края, 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 3 рабочих дней с момента получения подарка. 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 3 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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

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 Вознесенского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Вознесенском сельсовете, в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 органа местного самоуправления Вознесенского 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 считается правомочными, если на них присутствует не менее половины 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.

IV.   Порядок определения стоимости подарка.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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).

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

9.       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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам передачи подарков,

полученных лицами, замещающими муниципальные

должности или должности муниципальной службы

в муниципальном образовании Вознесенский 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\_\_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  |  |  |  |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
| уведомление  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, принявшее  |  |  |  |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
| уведомление  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  |
|  |  |
|  |  |
| " |  | " |  | 20  |  | г. |  |

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Правилам передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности или должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

Вознесенский 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 регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающеммуниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., должностьлица, 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

Вознесенский 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |

                   (ФИО, подпись)                                                                              (ФИО, подпись)

Приложение № 4

к Правилам передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности или должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

Вознесенский 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 | Видподарка | ФИО, должность работника, сдавшего подарок | Подпись работ- ника, сдавшего подарок | ФИО, долж- ность работника, приняв- шего подарок | Подпись работни-ка, приняв- шего подарок |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5

к Правилам передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности или должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

Вознесенский 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)

­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (ФИО, подпись)                                                              (ФИО, подпись)