



Чалбышевский сельский Совет депутатов
Енисейского района
Красноярского края

Р Е Ш Е Н И Е

с.Чалбышево

28.04.2014

№55-170р

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Чалбышевский сельсовет, 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 г. № 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 Чалбышевского сельсовета, Чалбышевский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

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

2. Решения Чалбышевского сельского Совета депутатов от 12.11.2013 № 47-143р, от 27.02.2014г №53-162р считать утратившими силу.

3.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета Бродникова А.В.

4.Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном издании «Чалбышевский вестник».

Глава сельсовета,
председатель сельского Совета депутатов

А.В.Бродников

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании (наименование муниципального образования), 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 (наименование муниципального образования), 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 (наименование муниципального образования) понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках

осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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

1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) муниципального органа, в которых лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, проходит муниципальную службу (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2. 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 (наименование муниципального образования).

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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 (наименование муниципального образования).

III. Работа комиссии по определению стоимости подарков.

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов муниципального органа образуется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего муниципального органа.

2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. 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.

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

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

6. 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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2. 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.

3. 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 (наименование муниципального образования) на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

V. Заключительные положения.

1. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, сдавшее подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца

заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4. Подарок, в отношении которого не поступило вышеуказанное заявление, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

5. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Типовому положению о сообщении
отдельными категориями лиц о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

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 уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности или
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
(наименование муниципального
образования), 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 _____

(ФИО, подпись)

Принял _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности или
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
(наименование муниципального
образования), 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)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.