# Шарыповский городской Совет депутатов

**город Шарыпово Красноярского края**

**РЕШЕНИЕ**

03.12.2013 № 43-285

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Шарыпово Красноярского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В соответствии с 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», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 23 Устава города Шарыпово, Шарыповский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Шарыпово Красноярского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности, правопорядка и защиты прав граждан (Коваль В.М.).

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в средствах массовой информации города Шарыпово.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Шарыповскогогородского Совета депутатов  А.П. Асанова | Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов |

Приложение

к Решению Шарыповского

городского Совета депутатов

 от 03.12.2013 № 43-285

Порядок

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Шарыпово Красноярского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета и хранения) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Шарыпово Красноярского края, от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее по тексту – подарок).

1.2. В целях настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования город Шарыпово Красноярского края, относятся Глава города Шарыпово, Председатель Шарыповского городского Совета депутатов, Заместитель председателя Шарыповского городского Совета депутатов, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

1.3. В целях настоящего Порядка под должностями муниципальной службы муниципального образования город Шарыпово Красноярского края (далее – должности муниципальной службы) понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 г. № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

1.4. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями стоимость которых (каждого в отдельности) превышает три тысячи рублей, передаются в собственность муниципального образования город Шарыпово.

1.5. Для определения стоимости подарков Главой города Шарыпово, Председателем Шарыповского городского Совета депутатов создаются комиссии, наделенные полномочиями по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы, получившие подарок, обращаются с уведомлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в собственность муниципального образования город Шарыпово Красноярского края в комиссию в течение пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

2.2. 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 настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений о получении подарков прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью Главы города Шарыпово и печатью Администрации города Шарыпово, либо подписью Председателя Шарыповского городского Совета депутатов и печатью Шарыповского городского Совета, в зависимости от того, каким органом местного самоуправления принято решение о создании комиссии.

2.3. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости он передается лицу, назначенному распоряжением Главы города Шарыпово, либо распоряжением Председателя Шарыповского городского Совета депутатов, соответственно по акту приема – передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

В Акте указываются данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

2.4. Акты приема – передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема – передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

2.5. Книга учета актов приема – передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации города Шарыпово, либо печатью Шарыповского городского Совета депутатов в зависимости от того, каким органом местного самоуправления принято решение о создании комиссии.

**3. Работа комиссии по определению стоимости подарков.**

3.1. Состав комиссии утверждается для лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы в Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделениях - Главой города Шарыпово, для лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы в Шарыповском городском Совете депутатов - Председателем Шарыповского городского Совета депутатов.

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

 3.2. 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 объявить 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.

 3.3. Заседания комиссии проводиться в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

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

 3.5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

 3.6. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

**4. Порядок определения стоимости подарка.**

 4.1. Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

 4.2. 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.

 4.3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

 4.4. 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 решении «О бюджете города Шарыпово».

**5. Заключительные положения.**

5.1. 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 настоящему Порядку, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования город Шарыпово, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Выкуп подарков, переданных в собственность муниципального образования город Шарыпово, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному

решением Шарыповского

городского Совета депутатов

от 03.12.2013 № 43-285

Уведомление

о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы 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 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 лица, принявшего уведомления (расшифровка подписи)

дата получения указанного уведомления)

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному

решением Шарыповского

городского Совета депутатов

от 03.12.2013 № 43-285

ЖУРНАЛ

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

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

Приложение № 3

к Порядку, утвержденному

решением Шарыповского

городского Совета депутатов

от 03.12.2013 № 43-285

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

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

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

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

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

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

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

принимает подарок,

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

(наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

полученный в связи с:

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

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

(указать мероприятие и дата)

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.. подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

 к Порядку, утвержденному решением

 Шарыповского городского Совета

 депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №

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 Порядку, утвержденному

решением Шарыповского

городского Совета депутатов

от 03.12.2013 № 43-285

АКТ

возврата подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование должности лица)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_ возвращает

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

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

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема – передачи подарка (-ов) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.. подпись) (Ф.И.О., подпись)