

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
ПЯТКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

07.12.2015

с.Пятково

№ 7

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковского сельсовета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь Федеральным законом от 03.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом Пятковского сельсовета, Пятковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить Решение от 27.04.2015 № 117 « Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

2. Утвердить Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пятковский вестник».

Глава Пятковского сельсовета

В.В.Артюхов

## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящие Правила в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12. 2008 а № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03.03.2007 №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 Пятковский сельсовет, от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее -подарок).

В целях настоящих Правил под должностями муниципальной службы муниципального образования Пятковский 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. 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, служащим, работником 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, служащим, работником 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, 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.

4. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, обязаны в порядке, предусмотренном

настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, проходит муниципальную службу. 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. 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. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 Пятковский сельсовета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается в орган местного самоуправления Пятковский сельсовет, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложению № 3 к настоящим Правилам).

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил. Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

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

9. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

10. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления Пятковского сельсовета.

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

12. Состав комиссии по определению стоимости подарков утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления Пятковского сельсовета.

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

13. 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.

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

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 Пятковский сельсовет на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

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

21. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пятковский сельсовет, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

22. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 21 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 7 дней с момента определения стоимости подарка на основании составленного протокола лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 21 настоящих Правил, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

24. 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 посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 22 и 24 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. 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.

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

Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности или  
должности муниципальной службы в  
муниципальном образовании  
Пятковский сельсовет, в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления 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 Характеристика подарка, его Количество Стоимость в подарка описание предметов рублях <\*>

1.

2.

3.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление  
\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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





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)*



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 \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. подпись)*

*(Ф.И.О. по*