

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
ГАЛАНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

27.03.2015 г.

с.Галанино

№ 15-3

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

Руководствуясь федеральным законом от 02.03.2007 г. № 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», Уставом Галанинского сельсовета

Галанинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Галанинского сельсовета Ритерс Т.Е.

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

Председатель Галанинского сельсовета
Глава сельсовета

Л.Г.Белова
Т.Е.Ритерс

ПРАВИЛА

Передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Галанинский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии со ст. 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 ст. 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 Галанинский 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 Галанинский сельсовет 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 трех тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Галанинский сельсовет и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Галанинский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в администрации Галанинского сельсовета создаются комиссии.

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

1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Галанинский сельсовет, 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 администрации Галанинского сельсовета, в котором указанное лицо замещает должность в течении пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

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 администрации Галанинского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в администрацию Галанинского сельсовета по акту приема-передачи по форме, согласно приложению 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 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 администрации Галанинского сельсовета.

7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается должностному лицу администрации Галанинского сельсовета, определенное главой сельсовета.

Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

3. Работа комиссии по определению стоимости подарков.

1. Состав комиссии утверждает глава Галанинского сельсовета.

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 получения уведомления.

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

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

соответствующего 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 в следствии 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 Галанинский сельсовет на содержание соответствующего органа, в котором образована комиссия.

5. 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 течение пяти рабочих дней со дня принятия решения главой Галанинского сельсовета.

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

3. Лицо, замещавшее должность главы Галанинского сельсовета, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

к Правилам передачи подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Галанинский 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 связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

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 _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам 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, дата получения указанного уведомления)

(расшифровка подписи)

К правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Галанинский 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 _____

(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)

к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Галанинский 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	Вид подарка	Ф.И.О, должность работника сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф.И.О, должность работника принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок

к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Галанинский 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)

(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 _____
(Ф.И.О. подпись)

Принял _____
(Ф.И.О. подпись)