Приложение к Решению Салбинского

сельского Совета депутатов

№ 10-25 р от 19.11.2014

**ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.Настоящие Правила в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской федерации, пункт 7 части 2 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 г. № 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 Салбинский 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 Салбинский сельсовет понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17 – 4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

1. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части второй ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Салбинского сельсовета и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.
2. Для определения стоимости, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Салбинский 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 Салбинский сельсовет, получившие подарки, обращаются с уведомлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передачи в муниципальную собственность в комиссию органа местного самоуправления, в которой 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).

Уведомление подлежит 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 Салбинского сельсовета.

1. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете, в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема – передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.
2. В акте указываются данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).
3. Акты приема – передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.
4. Книга учета актов приема – передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Салбинского сельсовета.
5. 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 обеспечить сохранность подарка.

**III. Работа комиссии по определению стоимости подарка.**

1. Состав комиссии утверждает Глава Салбинского 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.
3. В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.
4. Заседание комиссии проводятся в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления.
5. Заседания комиссии считается правомочным, если на них присутствует не менее половины ее членов.
6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.
7. 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.**

1. Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими его стоимость.
2. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует ею его рыночной стоимости, а так же если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется комиссией по рыночной цене аналогичного подарка, сведения о которой должны подтвердиться документально.
3. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающими специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.
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.
5. Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Салбинского сельсовета на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

**V. Заключительное положение.**

1. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращаются получившему по акту возврата подарка по форме согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам, в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения Главой Салбинского сельсовета.
2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования Салбинского сельсовета в порядке установленном действующим законодательством.
3. 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 другими официальными мероприятиями, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1 кПравилам

передачи подарков, полученных лицами,

 замещающими муниципальные должности или

 должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящим уведомляю о получении

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись должностного лица принявшего уведомление о получении подарка)

Приложение № 2 кПравилам

передачи подарков, полученных лицами,

 замещающими муниципальные должности или

 должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.

**ЖУРНАЛ**

**Регистрации уведомлений о получении подарка лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.**

Приложение № 3 кПравилам

передачи подарков, полученных лицами,

 замещающими муниципальные должности или

 должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.

АКТ

**Приема – передачи подарка, полученного лицами замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование 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, должность)

Принимает подарок

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

(Наименование и вид подарка)

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

Полученный в связи с:

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

(указывается мероприятие и дата)

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

 (ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Приложение № 4 кПравилам

передачи подарков, полученных лицами,

 замещающими муниципальные должности или

 должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.

**КНИГА**

**Учета актов приема – передачи подарков, полученных лицами замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.**

Приложение № 5 кПравилам

передачи подарков, полученных лицами,

 замещающими муниципальные должности или

 должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.

**АКТ**

**Возврата подарка, полученного лицами замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете Ермаковского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ФИО, должность)

 На основании протокола заседания оценочной комиссии по оценки подарков от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ возвращает

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

(ФИО, должность наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема – передачи подарка (ов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, подпись) (ФИО, подпись)