



**БАЛАХТОНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

26.12.2013

с. Балахтон

№ 31-207р

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

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Балахтонского сельсовета, Балахтонский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета Н.Н. Ермолаева.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

Председатель Совета

Е.А. Гардт

Глава сельсовета

Н.Н. Ермолаев

## **ПРАВИЛА**

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила в соответствии со статьёй 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 03.03.2007г. « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливают порядок передачи (приёма, оценки, учёта и хранения) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский 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 Балахтонский сельсовет понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с законом Красноярского края от 27.12.2005г. № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

2. Подарок стоимостью свыше трёх тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаётся собственностью муниципального образования Балахтонский сельсовет и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в муниципальных органах создаются комиссии (далее – комиссии).

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

Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский 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 органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность, в течение 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 скреплён печатью органа местного самоуправления Балахтонского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет, в муниципальный орган, в котором

лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приёма-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 приёма-передачи подарков регистрируются в Книге учёта актов приёма-передачи подарков по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

6. Книга учёта актов приёма-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления Балахтонского сельсовета.

7. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости, он передаётся в подразделение (или должностному лицу), определённое руководителем соответствующего муниципального органа. Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

### **3. Работа комиссии по определению стоимости подарка**

1. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления.

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, включённого 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 подачи уведомления.

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

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

Копии решения в течение 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 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 счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Балахтонский сельсовет на содержание соответствующего муниципального 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 руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования Балахтонский сельсовет 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 другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский 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 муниципальном образовании Балахтонский сельсовет в связи с протокольными мероприятием, служебными командировками и с 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 \_\_\_\_\_ 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)  
подписи)

(расшифровка

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
подписи  
органа местного самоуправления  
принявшего уведомление о  
получении подарков, дата  
получения указанного уведомления)

(расшифровка

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

### ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем муниципальную должность или должность муниципальной службы, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф,И,О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф,И,О,	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Номер телефона		

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

### АКТ

приёма-передачи подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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» передаёт, а ответственный сотрудник

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , наименование занимаемой 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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

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

**КНИГА**

учёта актов приёма-передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата акта приёма-передачи подарков	Номер акта приёма-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 Правилам передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**АКТ**

возврата подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет, 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 приёма-передачи подарка(-ов)  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Передал \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)