

**БАЛАХТОНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

30.05.2019 с. Балахтон № 33-166р

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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в соответствии с 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 2. Признать утратившим силу Решения Балахтонского сельского Совета депутатов от 24.04.2014 № 33-221 «Об утверждении Правил сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», от 26.08.2014 № 35-241р «О внесении изменений в решение сельского Совета депутатов от 24.04.2014 № 33-221р «Об утверждении Правил сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балахтонский сельсовет о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 3.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы администрации Балахтонского сельсовета.

 4. Решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Балахтонские вести» и подлежит размещению на сайте администрации Балахтонского сельсовета в сети Интернет <http://balahton-adm.gbu.su/>,

Председатель Совета Е.А. Гардт

Глава сельсовета В.А. Мецгер

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к решению сельского Совета депутатов

 от 30.05. 2019 № 33-166р

**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, участие в которых связано**

**с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

**I. Общие положения**

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 № 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (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 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

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

3. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Балахтонский сельсовет в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в каждом органе местного самоуправления создается комиссия.

**II. Порядок уведомления о получении подарка**

**и передачи подарка на хранение**

1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в Балахтонском сельсовете, получившие подарок, обращаются с уведомлением по форме согласно приложению к типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в муниципальную собственность в комиссию органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность (далее - комиссия), в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию. 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 № 1 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления Балахтонского сельсовета.

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость получившим его служащему неизвестна, сдается в орган местного самоуправления Балахтонского сельсовета, 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 согласно приложению № 2 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 № 3 к настоящим Правилам по мере поступления.

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

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3 раздела 2 настоящих Правил. Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

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

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, 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 подачи 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 течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

**IV. Порядок определений 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, определение стоимости подарка проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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 счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Балахтонский сельсовет на содержание соответствующего органа местного самоуправления, в котором образована комиссия.

**V. 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 № 4 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, и включаются администрацией Балахтонского сельсовета в реестр муниципальной собственности.

3. Лицо, замещающее должность Главы сельсовета, муниципальную должность на постоянной основе, сдавшее подарок, полученным им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и в связи с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

4. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3 настоящего раздела, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в течение 7 календарных дней со дня определения стоимости подарка на основании составленного протокола уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 3 настоящего раздела, может использоваться органами местного самоуправления Балахтонского сельсовета с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Балахтонского сельсовета.

6. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4, 6 настоящего раздела, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой сельсовета 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.

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

 Приложение №1 к Правилам передачи подарков

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрацииуведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление | Краткое содержаниеуведом-ления | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | документ удостоверяющий личность | должность | № тел. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2 к Правилам передачи подарков

**АКТ**

приема-передачи подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года №

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

 (ФИО, 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» передает, а ответственный сотрудник

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

 (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

~~­­­­­­­­­­­­­­­­­-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------~~

 (ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается мероприятие и дата)

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

(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

 Приложение № 3 к Правилам передачи подарков

**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, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата акта приема-передачи подарков | Номер акта приема-передачи подарков | Наименование подарка | Вид подарка | ФИО, должность работника сделавшего подарок | Подпись работника | ФИО, должность работника, принявшего подарок | Подпись работника, принявшего подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4 к Правилам передачи подарков

**АКТ**

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

с исполнением служебных (должностных) обязанностей

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года №

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

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) (ФИО, наименование замещаемой должности)

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

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

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

 (ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов) от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года №\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, подпись) (ФИО, подпись)