



**АПАНО-КЛЮЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

29.10.2021

с.Апано-Ключи

№ 21-Р

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

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Апано-Ключинского сельсовета, Абанского района Красноярского края, Апано-Ключинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу Решение от 26.12.2013 № 21-Р «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании Апано-Ключинский сельсовет, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Апано-Ключинского сельсовета»

Глава Апано-Ключинского сельсовета

Т.В.Нестерова

ПРАВИЛА

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

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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года №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 Апано-Ключинский сельсовет юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. В целях настоящих Правил под должностями муниципальной службы муниципального образования Апано-Ключинский сельсовет понимаются должности, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

3. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Апано-Ключинский сельсовет и подлежит передаче в соответствующий муниципальный орган.

4. Для определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципального образования Апано-Ключинский 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 Апано-Ключинский 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 трех 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, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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 органа местного самоуправления Апанно-Ключинского сельсовета.

3. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Апанно-Ключинском сельсовете, в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, 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 органа местного самоуправления Апанно-Ключинского сельсовета.

7. 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.

III. Работа комиссии по определению стоимости подарков.

1. Состав комиссии утверждает руководитель соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

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 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 счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Апано-Ключинского сельсовета содержание соответствующего муниципального органа, 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 № 5 к настоящим Правилам, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа).

2. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования Апано-Ключинский 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 Апано-Ключинский сельсовет в протокольными
мероприятиями, служебным и связи
скомандировками и другими
официальными мероприятиями

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 подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублям<*>	в
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------	---

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

_____ (наименование документа)

Лицо, представившее

Уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» «__»
Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к
Правилам передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности или должности
муниципальной службы в муниципальном
образовании Апано-Ключинский сельсовет в протокольными
мероприятиями, служебным и связи
скомандировками и другими
официальными мероприятиями

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

Кап/и	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности 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 Апано-Ключинский сельсовет в протокольными
мероприятиями, служебным и связи
скомандировками 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. _____
(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 мероприятия и дата)

Сдал: _____
(Ф.И.О, подпись)

Принял: _____
(Ф.И.О, подпись)

Приложение № 5 к
Правилам передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности или должности
муниципальной службы в муниципальном
образовании Апано-Ключинский сельсовет в протокольными
мероприятиями, служебным и связи
скомандировками 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) (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 _____
(ФИО, подпись)

Принял _____
(ФИО, подпись)