



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

**Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(сто первая сессия)**

Р Е Ш Е Н И Е

от 14 марта 2013 года

№ 352

**Об утверждении Порядка передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности муниципального
образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования
«Мирный» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 21 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» городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Рекомендовать главе Мирного создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 14 марта 2013 г. № 352

П О Р Я Д О К
передачи подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности муниципального образования
«Мирный», и муниципальными служащими муниципального
образования «Мирный» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия).

В целях настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Мирный», относятся: глава Мирного, секретарь городского Совета депутатов Мирного (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальные служащие) запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальное образование).

3. Для определения стоимости подарков главой Мирного создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащий, получивший подарок, обращается в комиссию с уведомлением о получении подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями и об определении стоимости подарка.

II. Порядок деятельности комиссии

4. Состав комиссии утверждается главой Мирного персонально.
5. В состав комиссии входят:
 - а) глава Мирного (председатель комиссии);
 - б) начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного;
 - в) муниципальные служащие муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;
 - г) муниципальные служащие муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
 - д) муниципальные служащие отдела правового обеспечения администрации Мирного;
 - е) муниципальные служащие организационного управления администрации Мирного;
 - ж) начальник муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного»);
 - з) иные лица.
6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной 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.
8. Председатель комиссии:
 - возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
 - назначает дату заседания комиссии;
 - планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания;
 - председательствует на заседаниях комиссии;

- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

- определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса экспертов;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

- ведет регистрацию уведомлений о получении подарка;

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, организует проведение указанных заседаний;

- формирует проект повестки дня заседания комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- ведет делопроизводство комиссии.

11. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

14. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего,

являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

15. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса об определении стоимости подарка комиссия принимает следующее решение:

а) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей:

- о признании подарка муниципальной собственностью муниципального образования;

б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей:

- о возвращении подарка получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии.

21. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

22. Решение комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».

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

24. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившее подарок, в течение десяти рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обращается в комиссию с уведомлением об определении стоимости подарка по рекомендованной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему реквизиты дарителя,

вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

25. Уведомления подлежат обязательной регистрации.

26. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, он передается в МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».

27. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

28. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью материально ответственного лица и печатью.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в муниципальный архив.

29. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

В случаях если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и 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 законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

30. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка, подарок признается муниципальной собственностью муниципального образования и передается в оперативное управление органа местного самоуправления муниципального образования, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность.

В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Порядка, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу,

замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

31. Порядок дальнейшего использования переданного в муниципальную собственность муниципального образования подарка определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

32. Выкуп подарков, переданных в муниципальную собственность муниципального образования, осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

В комиссию по определению стоимости
подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности, и муниципальными
служащими в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
муниципального образования «Мирный»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями и определении стоимости подарка**

Муниципальное образование
«Мирный»

«__» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю, что _____
(дата получения подарка)

МНОЮ, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарок)

В СВЯЗИ _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого
официального мероприятия)

получен подарок _____

(наименование подарка, количество предметов), основные характеристики подарка (его описание))

Документы, подтверждающие стоимость подарка* _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, сдающего подарок)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица,
принявшего уведомление)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных
лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным
служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество лица, замещаемая должность)

сдал(а), а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

*Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица.

Принял(а) на хранение

Сдал(а) на хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

[illegible]

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

**Акт
возврата подарка**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «___» _____ 20__ г., возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал(а)

Принял(а)

_____/_____/

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.