

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РЕШЕНИЕ

от 19.02.2015 № 10
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка
передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, в собственность
муниципального образования
«Северодвинск»**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в собственность муниципального образования «Северодвинск».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска

М.А. Гмырин

Председатель Совета депутатов Северодвинска

В.А. Мелехин

Приложение
к решению Совета депутатов Северодвинска
от 19.02.2015 № 10

**Порядок
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, в собственность муниципального образования
«Северодвинск»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом прав и ограничений лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, установленных пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», о получении подарков от физических и юридических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передачи подарков в муниципальную собственность и их выкупа.

2. В целях применения настоящего Порядка:

- под подарком, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальный подарок), понимается подарок, полученный от физических и юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под подарком, полученным в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – должностной подарок), понимается подарок, полученный от физических и юридических лиц лично или через посредника, в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных должностных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации должностные подарки от физических и юридических лиц.

Лицам, замещающим должности муниципальной службы, запрещается получать должностные подарки от физических и юридических лиц.

4. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – должностные лица), во время участия в протокольных и иных официальных мероприятиях, а также в служебных командировках могут получать официальные подарки.

5. Официальные подарки, полученные должностным лицом во время участия в протокольных и иных официальных мероприятиях, а также в служебных командировках, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью муниципального образования и передаются должностным лицом по акту в орган местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность, в соответствии с настоящим Порядком.

6. Должностное лицо обязано уведомить соответствующий орган местного самоуправления обо всех случаях получения официальных подарков в течение трех рабочих дней со дня получения официальных подарков и (или) дня возвращения лиц, получивших подарки, из служебной командировки, во время которой эти подарки были получены.

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в настоящем пункте, по причине, независимой от должностного лица, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Должностное лицо направляет в уполномоченный руководителем соответствующего органа местного самоуправления орган или структурное подразделение, материально-ответственному лицу (далее – уполномоченный орган) Уведомление о получении подарка.

Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах, при этом к нему прилагаются (при их наличии) документы, подтверждающие стоимость официального подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка).

Уведомление регистрируется уполномоченным органом. Один экземпляр уведомления возвращается должностному лицу, получившему официальный подарок, с отметкой о регистрации.

8. Официальный подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает трех тысяч рублей, остается у должностного лица, получившего официальный подарок.

9. Официальный подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, передается в уполномоченный орган по акту приема-передачи на ответственное хранение согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр - для уполномоченного органа, принявшего подарка на хранение, третий экземпляр - для передачи в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее - КУМИиЗО).

До передачи официального подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет должностное лицо, получившее официальный подарок.

10. В случаях если стоимость официального подарка неизвестна, уполномоченный орган направляет в комиссию по поступлению, списанию, инвентаризации, передаче и оценке имущества Администрации Северодвинска (далее - Комиссия) второй экземпляр уведомления для рассмотрения вопроса о принятии официального подарка к бухгалтерскому учету.

Определение стоимости официального подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- если стоимость официального подарка превышает три тысячи рублей - официальный подарок подлежит передаче в муниципальную собственность и принятию к бухгалтерскому учету;

- если стоимость официального подарка не превышает трех тысяч рублей - о возврате официального подарка должностному лицу, получившему официальный подарок.

Решение Комиссии направляется в орган местного самоуправления, в котором должностное лицо, получившее официальный подарок, замещает должность.

Орган местного самоуправления, в котором должностное лицо, получившее официальный подарок, замещает должность, обязан уведомить данное лицо о решении Комиссии.

11. В случае принятия Комиссией решения о том, что официальный подарок подлежит передаче в муниципальную собственность, орган местного самоуправления, в котором официальный подарок взят на хранение (уполномоченный орган), обращается в КУМИиЗО для включения принятого официального подарка в реестр муниципального имущества муниципального образования «Северодвинск» в установленном порядке.

Если Комиссией принято решение о возврате официального подарка, уполномоченный орган возвращает официальный подарок должному лицу, получившему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. Официальные подарки, переданные в муниципальную собственность, используются органами местного самоуправления в своей деятельности на основании принятого ими решения.

13. Распоряжение официальным подарком, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется КУМИиЗО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Лицо, ранее замещавшее муниципальную должность на постоянной основе, сдавшее официальный подарок, может его выкупить, направив в КУМИиЗО заявление о выкупе согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

КУМИиЗО в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости официального подарка для реализации (выкупа) и 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.

15. КУМИиЗО осуществляет процедуру выкупа официального подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) официального подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Северодвинск».

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования
«Северодвинск»
ФОРМА

_____ (наименование уполномоченного органа,

_____ или структурного подразделения, ф.и.о.,
_____ должность материально-ответственного лица)
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 в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ___ » _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

Акт
приема-передачи на ответственное хранение
от «___» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должностью)

сдал(а)

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки,
замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял(а) на хранение:

_____ (подпись должностного лица, принимающего подарок) _____ (расшифровка подписи)

Сдал(а):

_____ (подпись должностного лица, сдающего подарок) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г.

№

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О противодействии коррупции» и «О муниципальной службе в Российской Федерации» возвращает

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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

_____.

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в связи с
протокольными мероприятиями,
со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
в собственность муниципального
образования «Северодвинск»

_____ (ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления)

от

_____ (ф.и.о. лица, выкупающего подарок)

_____ (замещаемая ранее муниципальная должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____

наименование органа местного самоуправления

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.