



ГОРОД ДУДИНКА
ДУДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Р Е Ш Е Н И Е

21.03.2014

№ 03-0052

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

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Дудинки, Городской Совет решил:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в городе Дудинке, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Дудинки

А. М. Дьяченко

Приложение
к Решению Дудинского городского Совета депутатов
от 21 марта 2014 года № 03-0052

**Правила
передачи подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности или должности муниципальной службы
в городе Дудинке, в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета и хранения) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в городе Дудинке (далее – должностные лица), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – мероприятия).

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с мероприятиями, стоимость которых превышает установленную федеральным законодательством сумму, подлежат передаче в орган местного самоуправления города Дудинки, уполномоченный правовым актом Администрации города.

3. Для определения стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с мероприятиями, в муниципальных органах создаются комиссии.

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

4. Должностные лица, получившие подарок, обращаются к представителю нанимателя с уведомлением о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в муниципальную собственность, составленным по форме, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, в течение пяти рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок.

5. 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 по форме, составленной согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления города Дудинки.

6. Подарки до подтверждения или определения их стоимости передаются должностными лицами в муниципальный орган, в котором лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, по акту приема-передачи по форме, составленной согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

7. В акте указываются данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

8. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме, составленной согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

9. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления города Дудинки.

10. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается в подразделение или должностному лицу, определенным руководителем соответствующего муниципального органа.

Временное хранение должно обеспечивать сохранность подарка.

3. Работа комиссии по определению стоимости подарков

11. При поступлении уведомления о получении подарка представитель нанимателя (руководитель соответствующего органа местного самоуправления города Дудинки) для определения стоимости подарков, полученных должностными лицами, в течение 5 рабочих дней создает комиссию и определяет ее состав.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. 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.

14. Заседание комиссии проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

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

17. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются руководителю органа местного самоуправления, лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

4. Порядок определения стоимости подарка

18. Стоимость подарка определяется комиссией в соответствии с представленными документами, подтверждающими его стоимость.

В случае если подтверждающие документы не представлены, то стоимость подарка определяется комиссией по рыночной стоимости аналогичного подарка, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

19. 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.

20. 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.

21. Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Дудинки на содержание соответствующего муниципального органа, в котором образована комиссия.

5. Заключительные положения

22. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и не превышает установленную федеральным законодательством сумму, возвращаются получившему их лицу по акту возврата подарка по форме, составленной согласно приложению № 5 к настоящим правилам, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения комиссии.

23. Подарки, стоимость которых подтверждена протоколом комиссии и превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью города Дудинки в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Должностные лица, сдавшие подарки, могут их выкупить в порядке, устанавливаемом правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в городе Дудинке, в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной службы в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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 _____

_____ (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, прилагаемые к подарку _____

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

_____ (подпись лица, получившего подарок)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись должностного лица органа местного
самоуправления, принявшего уведомление
о получении подарков, дата получения
уведомления)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в городе Дудинке, 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 другими официальными мероприятиями

№ п/п	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, удостове- ряющий личность	Должность	Номер телефона	

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в городе Дудинке, в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками 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__ г.

№ _____

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» Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а ответственный сотрудник _____

_____ (Ф. И. О., наименование замещающей должности, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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 должностями муниципальной
службы в городе Дудинке, в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

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

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные
должности или должности муниципальной
службы в городе Дудинке, в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

На основании протокола заседания комиссии по оценке подарков от «__»
_____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф. И. О., наименование замещающей должности, наименование структурного
подразделения органа местного самоуправления)

Подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарков от «__»
_____ 20__ г. №_____.

Передал _____
(Ф. И. О., подпись)

Принял _____
(Ф. И. О., подпись)