РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

**Совет народных депутатов Юргинского муниципального района**

**пятого созыва**

двадцать первое заседание

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 23 | » | декабря | 20 | 14 | г. |  | № | 43-НПА |

**Об утверждении правил передачи подарков, полученных главой Юргинского муниципального района, лицам, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании - Юргинский муниципальный район на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 28 Устава муниципального образования - Юргинский муниципальный район, Совет народных депутатов Юргинского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных главой Юргинского муниципального района, лицам, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании - Юргинский муниципальный район на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Рекомендовать исполнительному органу Юринского муниципального района разработать и принять до 1 марта 2015 года нормативно правовой акт «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Юргинского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета народных депутатов по социальным вопросам, правопорядку и соблюдению законности (З.З.ФАЙЗУЛИН).

4. Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета народных депутатовЮргинского муниципального района  | И.Я. Бережнова |
| глава Юргинского муниципального района«23» декабря 2014 г. | А.В. Гордейчик  |

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Юргинского муниципального района

от «23» декабря 2014 года № 43-НПА

**правила передачи подарков, полученных главой Юргинского муниципального района, лицам, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании- Юргинский муниципальный район на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных Главой муниципального образования «Юргинский муниципальный район» (далее – Глава района) и лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Юргинский муниципальный район» на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

1. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй
статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Юргинский муниципальный район» и
подлежит передаче Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность,
материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков,
назначенному распоряжением Администрации муниципального образования «Юргинский муниципальный район».
2. Глава района, лицо, замещающее муниципальную должность, получившие подарок
стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно **приложению № 1** к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно **приложению № 2** к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Администрации муниципального образования «Юргинский муниципальный район» возлагается на материально - ответственное лицу, ответственное за прием и хранение подарков, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные Главе района, лицу, замещающему муниципальную должность, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если Глава района, лицо, замещающее муниципальную должность, сдающие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеют намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования «Юргинский муниципальный район», это должно быть отражено в уведомлении.

1. Материально-ответственное лицо извещает Главу района, лицо, замещающее
муниципальную должность, о месте и времени приема от него подарка, в том числе
технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема - передачи подарков, полученных Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно **приложению № 3** к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его
прием от Главы района, лица, замещающего муниципальную должность, производится
непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков,
создаваемой для этой цели распоряжением Администрации муниципального образования «Юргинский муниципальный район».

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений от Главы района, лиц, замещающих муниципальные должности, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

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

1. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или
если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка
документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется
Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.
2. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или
оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут
привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов
соответствующего профиля.
3. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр
для Главы района, лица, замещающего муниципальную должность, второй - для
бухгалтерской службы, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов прием -передачи подарков, который ведется по форме согласно **приложению № 4** к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации муниципального образования «Юргинский муниципальный район». Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке
подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей,
подарок подлежит возврату Главе района, лицу, замещающему муниципальную должность,
передавших подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно **приложению № 5** к настоящим Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица.

1. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость
которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке
подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,
учитывается на балансе основных средств Администрации муниципального образования «Юргинский муниципальный район» и поступает на хранение материально-ответственному лицу.
2. Глава района, лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшие подарок,
стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по
оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,
может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в
собственность муниципального образования «Юргинский муниципальный район».

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность, на счет Администрации муниципального образования «Юргинский муниципальный район» денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе района по акту (приложение № 5).

12. За неисполнение данных Правил Глава района, лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Правилам передачи подарков, полученных

 Главой района, лицами, замещающими муниципальные

 должности на постоянной основе, в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками

 и другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

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

(фамилия, инициалы)

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность Главы района,

муниципальную должность …

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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 Правилам передачи подарков, полученных Главой района,

лицами, замещающими муниципальные должности

на постоянной основе, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации уведомлений о получении Главой района, лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. Главы, лица, замещающего муниципальную должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

# к Правилам передачи подарков, полученных Главой района, лицами,

#  замещающими муниципальные должности на постоянной основе,

# в связи с протокольными мероприятиями,

# служебными командировками

#  и другими официальными мероприятиями

**АКТ**

**Приема-передачи подарков, полученных Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава района, лицо, замещающее муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О. (подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 4**

к Правилам передачи подарков, полученных Главой района,

 лицами, замещающими муниципальные должности

 на постоянной основе, в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

|  |
| --- |
| актов приема - передачи подарков, полученных Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиямимероприятиями |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

к Правилам передачи подарков, полученных Главой района,

 лицами, замещающими муниципальные должности

 на постоянной основе, в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и

 другими официальными мероприятиями

АКТ

Возврата подарка, полученного Главой района, лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., либо в связи с выкупом подарка (нужно подчеркнуть) возвращает Главе района, лицу, замещающему муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О. (подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.