

**Архангельская область**  
**Приморский район**  
**Муниципальное образование «Приморское»**  
**Муниципальный Совет третьего созыва**  
**Шестая сессия**

**РЕШЕНИЕ**

От «25» апреля 2013 г.

№ 45

д. Рикасиха

**О Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Приморское», и муниципальными служащими муниципального образования «Приморское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 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»,

муниципальный Совет **РЕШАЕТ**:

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном информационном Интернет сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Глава муниципального образования

М.Г. Крюкова

Председатель муниципального Совета

Е.К. Польникова

**Порядок**  
**передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности**  
**муниципального образования «Приморское»,**  
**и муниципальными служащими муниципального образования «Приморское» 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 «Приморское», и муниципальными служащими муниципального образования «Приморское» 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 «Приморское», относятся депутаты муниципального Совета муниципального образования «Приморское», председатель муниципального Совета муниципального образования «Приморское», глава муниципального образования «Приморское» (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципального образования «Приморское» (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 муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальное образование).

3. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации муниципального образования «Приморское» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) определяет стоимость подарков полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

**II. Порядок уведомления о получении подарка**  
**и передачи подарка на хранение**

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившее подарок, в течение семи 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 рекомендуемой 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).

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в администрации муниципального образования.

6. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости в срок он передается должностному лицу, ответственному за прием передаваемых материальных ценностей администрации муниципального образования;

Лицо, ответственное за прием передаваемых материальных ценностей, подписание акта – приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее – материально ответственное лицо) определяется главой муниципального образования.

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

Временное хранение подарка осуществляется в администрации муниципального образования.

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.

8. 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 главы муниципального образования администрации муниципального образования и печатью администрации муниципального образования.

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

9. 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.

10. В случае принятия комиссией решения о признании подарка муниципальной собственностью муниципального образования он передается в оперативное управление муниципального образования, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность.

В случае принятия Комиссией решения о возвращении подарка получившему его лицу, 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.

11. 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.

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

замещающими муниципальные должности муниципального образования «Приморское», и муниципальными служащими муниципального образования «Приморское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации муниципального образования «Приморское» и урегулированию конфликта интересов от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

### Уведомление

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

д. Рикасиха

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность лица, получившего по официальными мероприятиями)

в связи \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

получен подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

В соответствии с [частью 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающие стоимость*	Стоимость в рублях*

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принимающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

замещающими муниципальные должности  
муниципального образования  
«Приморское», и муниципальными служащими  
муниципального образования «Приморское» 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, замещаемого должностью)

сдал(а) \_\_\_\_\_

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

принял 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 на хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

замещающими муниципальные должности  
муниципального образования  
«Приморское», и муниципальными служащими  
муниципального образования «Приморское» в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

Журнал  
учета подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

№ п/п	Дата уведомления о получении и подарка	ФИО, лица, получившего подарок	Наименование подарка	Кол-во предметов	Дата и номер акта приема-передачи подарка	Фамилия, имя, отчество принявшего подарок	Дата оценки	Стоимость	Отметка о возврате	Подписи сторон

замещающими муниципальные должности  
муниципального образования  
«Приморское», и муниципальными служащими  
муниципального образования «Приморское» 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 основе протокола  
заседания комиссии по определению стоимости подарков полученных лицами,  
замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим 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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Пояснительная записка**

в проекте решения муниципального Совета муниципального образования «Приморское» «О Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Приморское», и муниципальными служащими муниципального образования «Приморское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с частью 1 статьи 575 Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

1) от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;

2) работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;

3) лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

4) в отношениях между коммерческими организациями.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, установленный пунктом 1 статьи 575 ГК РФ, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, для которых федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, не вправе получать в связи с выполнением

служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган. Лицо, замещавшее государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, 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.

Также в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального [закона](#) от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается получать в связи с должностным положением или 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Таким образом, просим рассмотреть вопрос об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Приморское», и муниципальными служащими муниципального образования «Приморское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Глава муниципального образования

М.Г. Крюкова