Приложение

к решению от 9 июля 2014 года №109

XXVI сессии Собрания депутатов

МО «Хозьминское» третьего созыва

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЗЬМИНСКОЕ» 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, и муниципальными служащими муниципального образования «Хозьминское» 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 «Хозьминское» относится глава муниципального образования «Хозьминское», осуществляющий свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципального образования «Хозьминское» (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 «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее - муниципальное образование).

1. Для определения стоимости подарков главой муниципального образования создается комиссия по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее - комиссия).

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 деятельности комиссии**

1. Состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования персонально.
2. В состав комиссии входят:

а) должностное лицо, осуществляющее кадровую работу, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель комиссии);

б) депутаты Совета депутатов МО «Хозьминское» Вельского района Архангельской области

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
2. 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 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.

1. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их 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.

1. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.
2. Секретарь комиссии:

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.

1. 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.

1. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.
3. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
4. 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.
5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
7. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
8. 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.

1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.
2. Копии решения комиссии в течение семи рабочих дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.
3. Решение комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок уведомления о получении подарка**

**и передачи подарка на хранение**

1. 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).

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в администрации муниципального образования.
2. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, он передается специалисту, который несет ответственность за прием передаваемых материальных ценностей, подписание акта - приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее - материально ответственное лицо).
3. Подарок принимается на ответственное хранение 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.

1. 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 и печатью администрации муниципального образования.

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

1. 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.
2. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка подарок признается муниципальной собственностью муниципального образования и передается в орган местного самоуправления муниципального образования, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность.
3. 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.

**IV. Порядок выкупа подарка**

31. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив главе муниципального образования заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

32. Комиссия в течение месяца со дня поступления заявления указанного в пункте 31 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

33. Подарок в отношении, которого не поступило заявление, указанное в пункте 31 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления муниципального образования с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

34. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

35. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

36. В случае если подарок не выкуплен или не реализован главой муниципального образования принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Хозьминское» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению «О порядке передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими муниципального образования

«Хозьминское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями» от 09.07.2014 года № 109

В Комиссию по определению стоимости подарков

полученных лицами, замещающими муниципальные

должности, и муниципальными служащими в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиям муниципального образования

«Вельский муниципальный район»

Архангельской области

Уведомление

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

п. Хозьмино «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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 характеристика 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, (расшифровка подписи)

принимающего подарок)

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

Приложение № 2

к Положению «О порядке передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими муниципального образования

«Хозьминское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями» от 09.07.2014 года № 109

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, замещающего должность)

сдал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающие стоимость\* | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Принял на хранение Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению «О порядке передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности,

и муниципальными служащими муниципального образования

«Хозьминское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями» от 09.07.2014 года № 109

Журнал учета подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата уведомления о получении 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |