

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**муниципальное образование – Осинниковский городской округ**

**Совет народных депутатов Осинниковского городского округа**

## РЕШЕНИЕ

**«22 » июля 2014г. №80-МНА**

*принято на заседании Совета народных депутатов Осинниковского городского округа 22 июля 2014 года*

**Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, или должности муниципальной службы в муниципальном образовании - Осинниковский городской округ, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с положениями [пункта 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьи 14](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и [статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования - Осинниковскийгородской округ, а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Совет народных депутатов Осинниковского городского округа решил:

1. Утвердить [Правила](http://www.orenprok.ru/print?item=4198#Par40) передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании - Осинниковский городской округ, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила) согласно приложения.

2.Опубликовать настоящее Решение в городской муниципальной общественно-политической газете "Время и жизнь".

3.Направить настоящее Решение Главе Осинниковского городского округа для подписания и официального опубликования.

4.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета народных депутатов**

**Осинниковского городского округа А.С.Быков**

**Глава Осинниковского**

**городского округа И.В. Романов**

# Приложение

# к Решению Совета народных депутатов

Осинниковского городского округа

от 22.07.2014г. №80-МНА

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в органе местного самоуправления , лицами, замещающими муниципальную должность или муниципальными служащими муниципального образования -Осинниковский городской округ (далее - работники), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [пункту 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статье 14](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и [статье 12.1](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в орган местного самоуправления городского округа .

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования -Осинниковский городской округ в течение трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. После рассмотрения заявления руководитель органа местного самоуправления Осинниковского городского округа (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию органа местного самоуправления городского округа.

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании [акта](http://www.orenprok.ru/print?item=4198#Par82) приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению N 1 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается распоряжением органа местного самоуправления городского округа. 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.

7. Акты приема-передачи подарков регистрируются в [Книге](http://www.orenprok.ru/print?item=4198#Par128) учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению N 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления- муниципального образования - Осинниковский городской округ.

8. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию.

9. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по [акту](http://www.orenprok.ru/print?item=4198#Par161) возврата, оформленному согласно Приложению N 3 к настоящим Правилам.

10. Принятый бухгалтерией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления муниципального образования -Осинниковский городской округ в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, в помещение органа местного самоуправления обеспечивающее сохранность.

11.Лицо,замещающее муниципальную должность ,муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Порядок дальнейшего использования переданного в органы местного самоуправления подарка определяется нормативными правовыми актами.

13. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

                                                                                                          Приложение N 1 к Правилам

**АКТ**

**приема-передачи подарка (-ов), полученного**

**лицом, замещающим муниципальную должность или муниципальными**

**служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                          N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф. И. О., наименование замещаемой должности,

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

 наименование структурного подразделения органа местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления   соответствии  с  Гражданским  [кодексом](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) "О   противодействии   коррупции"   передает,   а  ответственный  сотрудник бухгалтерии   органа   местного   самоуправления \_\_\_\_ ,

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

                     (Ф. И. О., наименование должности)

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

                 принимает подарок, полученный в связи с:

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

                     (указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф. И. О., подпись)                         (Ф. И. О., подпись)

                                                                                                          Приложение N 2 к Правилам

**КНИГА**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Наименование   подарка | Вид   подарка | Ф. И. О.,  должность  работника,  сдавшего   подарок | Подпись   работника,  сдавшего   подарок | Ф. И. О.,  должность  работника, принявшего  подарок | Подпись   работника, принявшего  подарок | Отметка о возврате   подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

                                                                                                          Приложение N 3 к Правилам

**АКТ**

**возврата подарка (-ов)**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                                 N \_\_\_\_\_\_\_\_

    Ответственный  сотрудник  бухгалтерии  органа  местного самоуправления

                            (Ф. И. О., должность)

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

в  соответствии  с  Гражданским  [кодексом](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Российской Федерации, Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D)

«О  противодействии  коррупции»  передает,  а  также на основании протокола

заседания  оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. возвращает ему

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

         (Ф. И. О., наименование замещаемой должности, наименование

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

        структурного подразделения органа местного самоуправления,

подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., подпись)                                                         (Ф. И. О., подпись)