****

**РЕШЕНИЕ**

**ГУБАХИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**I СОЗЫВА**

16.12.2013г. № 145

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями |

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации,статьей 14Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Губахинская городская Дума РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

2. Установить, что подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Губахинского городского округа в связи с официальными мероприятиями, признаются собственностью Губахинского городского округа в соответствии с настоящим Порядком сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

3. Опубликовать настоящее решение в Официальном вестнике газеты «Уральский шахтер» и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на руководителей органов местного самоуправления Губахинского городского округа.

### Глава города Губахи-

### председатель Губахинской городской Думы А.В.Борисов

Приложение

к решению Губахинской

городской Думы

от 16.12.2013г. № 145

**ПОРЯДОК**

**сдачи, оценки и выкупа подарков,**

**полученных в связи с официальными мероприятиями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Губахинского городского округа, а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления Губахинского городского округа.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, делегаций органов метсного самоуправления муниципальных образований, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на неопределенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

б) подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

1.3. К подаркам лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим (далее - должностным лицам) в связи с их должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействия), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции муниципального или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.

1.6. Обязанности по приему и оценке подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями, возлагаются на уполномоченное материально ответственное лицо (далее – уполномоченное лицо), назначаемое руководителем муниципального органа Губахинского городского округа.

**2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями**

2.1. В случае, если подарок в связи с официальным мероприятием (далее – подарок) передан должностному лицу юридическим лицом с нарушением требования о форме дарения (абзац второй пункта 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации), должностное лицо возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями главы 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Должностное лицо не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается должностным лицом уполномоченному лицу по акту сдачи – приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Данные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4. При нахождении должностного лица вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного пунктом 2.2. настоящего Порядка, о получении подарка должностное лицо сообщает в день прибытия к месту службы (работы).

Сдача подарка в этом случае производится не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту службы (работы).

2.5. Подарок принимается на ответственное хранение от должностного лица материально – ответственным лицом.

2.6. Акт сдачи-приема подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается должностному лицу, второй –уполномоченному лицу, третий – представителю нанимателя (работодателя).

Уполномоченное лицо ведет Книгу учета актов сдачи-приема подарков согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в которой регистрирует акты сдачи-приема по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

2.7. К подаркам на время их хранения прикрепляются ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

2.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, в состав которой входят уполномоченное лицо, бухгалтер и юрист.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из его членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 2.6. настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) уполномоченным лицом о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней уведомляет отдел бухгалтерского учета и отчетности об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11. Подарки, принятые на ответственное хранение, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах в установленном законодательством порядке.

2.12. Подарки, принятые на ответственное хранение, учитываются по цене, указанной в заявлении, или, в случае ее отсутствия, в условной оценке 1 руб. за 1 предмет, при этом соблюдаются все установленные законодательством нормы.

На забалансовом счете подарки учитываются до выкупа ценного подарка муниципальным служащим. В случае его отказа от выкупа в целях сохранности муниципального имущества учет подарков осуществляется в составе основных средств на балансовых счетах.

2.13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить на основании заявления на имя руководителя муниципального органа Губахинского городского округа, которое должно быть подано не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка.

Подарок продается лицу, сдавшему подарок по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и Губахинским городским округом, по стоимости, которая определена в соответствии с пунктами 2.3. или 2.8. настоящего Порядка (в документах, подтверждающих стоимость подарка или акте оценки подарка), но не ниже стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством.

Заявление о выкупе подарка должно быть рассмотрено, оценка подарка в соответствии с законодательством об оценочной деятельности проведена и договор купли – продажи заключен не позднее двух месяцев со дня поступления заявления.

2.14. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет Губахинского городского округа в качестве неналоговых доходов.

Приложение 1

к Порядку сдачи, оценки

и выкупа подарков,

полученных в связи с

официальными мероприятиями

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

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

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о получении мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного официального мероприятия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подарка | Количество  предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях \* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

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

(Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку сдачи, оценки

и выкупа подарков,

полученных в связи с

официальными мероприятиями

Акт сдачи-приема подарка №\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления) (дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий городского округа «Город Губаха»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

передал (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подарка | Количество  предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях \* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях:\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а): Принял(а)

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

(подпись, фамилия, инициалы) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Порядку сдачи, оценки

и выкупа подарков,

полученных в связи с

официальными мероприятиями

Книга

учета актов сдачи-приема подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименова-  ние  подарка | ФИО  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | ФИО  принявшего  подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате  подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку сдачи, оценки

и выкупа подарков,

полученных в связи с

официальными мероприятиями

Акт оценки подарка №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

(место составления) (дата составления)

Комиссией в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

Проведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подарка | Количество  предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях \* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются документы или источники информации. На основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

(подпись, фамилия, инициалы)

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

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

к Порядку сдачи, оценки

и выкупа подарков,

полученных в связи с

официальными мероприятиями

Акт возврата подарка №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

(место составления) (дата составления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность материально ответственного лица)

выдал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подарка | Количество  предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях \* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал(а): Получил(а):

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

(подпись. фамилия. инициалы) (подпись. фамилия. инициалы)