Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 12 февраля 2014 г. N 58-320

О ПРАВИЛАХ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ,

ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ГОРОД КАНСК, В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ

МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решений Канского городского Совета депутатовКрасноярского края от 23.04.2014 N 60-323,от 30.09.2014 N 64-356) |

Руководствуясь статьей 17 Устава города Канска, Канский городской Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P41) передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Канск, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и местного самоуправлению.

Председатель

Канского городского

Совета депутатов

А.М.БЕРЕСНЕВ

Глава

города Канска

Н.Н.КАЧАН

Утверждено

Решением

Канского городского Совета депутатов

от 12 февраля 2014 г. N 58-320

ПРАВИЛА

ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КАНСК, В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решений Канского городского Совета депутатовКрасноярского края от 23.04.2014 N 60-323,от 30.09.2014 N 64-356) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета и хранения) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, замещаемые на постоянной основе (далее - муниципальная должность), или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Канск от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

Не являются подарком полученные канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения.

(абзац введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей признается собственностью муниципального образования город Канск и подлежит передаче в муниципальный орган.

3. Определение стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования город Канск, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления.

(п. 3 в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

II. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

И ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА НА ХРАНЕНИЕ

1. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Канск, получившие подарок, обращаются с [уведомлением](#P143) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам о получении подарка и о рассмотрении вопроса о его передаче в муниципальную собственность в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

(в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в [абзаце первом](#P64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

(абзац введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

(в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

Уведомление подлежит обязательной регистрации в [журнале](#P201) регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления.

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по [акту](#P233) приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

(п. 3 в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

4. В акте указывается данные дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. Акты приема-передачи подарков регистрируются в [Книге](#P272) учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

6. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#P78) настоящего раздела.

(п. 7 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

8. В целях обеспечения сохранности подарка до решения вопроса о его стоимости он передается в подразделение или должностному лицу, определенному руководителем соответствующего органа местного самоуправления. Временное хранилище должно обеспечивать сохранность подарка.

III. РАБОТА КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ

Исключен. - Решение Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323.

IV. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПОДАРКА

1. Исключен. - Решение Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323.

1. В случае если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, а также если подтверждающие документы не представлены, определение стоимости подарка проводится уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости работников Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска, осуществляющих учет поступления и выбытия активов муниципального имущества. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

(п. 1 в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

2. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, обладающие специальными знаниями, достаточными для определения исторической, художественной, научной или культурной ценности подарка, с целью последующей его оценки.

3. В случае если 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 законодательством.

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание соответствующих органов местного самоуправления.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Подарки, стоимость которых не превышает установленную федеральным законом 3 тыс. рублей, возвращаются получившему их лицу по [акту](#P312) возврата подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителя органа местного самоуправления.

(п. 1 в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

2. Подарки, стоимость которых превышает установленную федеральным законодательством сумму, признаются собственностью муниципального образования город Канск в порядке, установленном действующим законодательством, и включаются в реестр муниципальной собственности.

(п. 2 в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, должность главы города, сдавшее подарок, полученный им связи с проведением протокольного мероприятия, со служебной командировкой и в связи с другим официальным мероприятием, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

(п. 3 в ред. Решения Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 30.09.2014 N 64-356)

4. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 3](#P99) настоящего раздела, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), в течение семи календарных дней с момента определения стоимости подарка на основании составленного протокола уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

(п. 4 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 3](#P99) настоящего раздела, может использоваться органами местного самоуправления с учетом заключения Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

(п. 5 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

6. В случае целесообразности использования подарка главой города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

(п. 6 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 4](#P101), [6](#P105) настоящего раздела, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

(п. 7 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава города принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

(п. 8 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета.

(п. 9 введен Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 23.04.2014 N 60-323)

Приложение 1

к Правилам

передачи подарков,

полученных лицами,

замещающими муниципальные

должности или должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

город Канск,

в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими

официальными мероприятиями

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Решения Канского городского Совета депутатовКрасноярского края от 23.04.2014 N 60-323) |

 Уведомление о получении подарка

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

 (наименование органа местного самоуправления

 от

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

 (ф.и.о., занимаемая должность)

 Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

 командировки, другого официального мероприятия, место

 и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

лицами, замещающими муниципальные

должности или должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

город Канск, в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающем муниципальные должности или должности муниципальной службы, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. Должность лица, принявшего уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность | Должность |  |  |

Приложение 3

к Правилам

передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности или должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

город Канск, в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

 Акт

 приема-передачи подарка, полученного лицами, замещающими

 муниципальные должности или должности муниципальной

 службы, в связи протокольными мероприятиями, служебными

 командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности органа местного самоуправления

 или его структурного подразделения)

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О

муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом РФ "О

противодействии коррупции" передает, а ответственный работник

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

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности органа местного самоуправления

 или его структурного подразделения)

принимает подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и вид подарка)

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

 (указывается мероприятие и время его проведения)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. Инициалы Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. Инициалы

Приложение 4

к Правилам

передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности или должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

город Канск, в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности или должности

муниципальной службы, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата акта приема-передачи подарков | Номер акта приема-передачи подарков | Наименование подарков | Вид подарков | Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок | Подпись работника, сдавшего подарок | Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок | Подпись работника, принявшего подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Правилам

передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности или должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

город Канск, в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

 АКТ

 возврата подарка, полученного лицами, замещающими

 муниципальные должности или должности муниципальной

 службы, в связи протокольными мероприятиями, служебными

 командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_

Ответственный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности органа местного самоуправления

 или его структурного подразделения)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности органа местного самоуправления

 или его структурного подразделения)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Инициалы Принял \_\_\_\_\_\_\_ Ф. Инициалы