

29.01.2013 г.

№360

О порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы города Бузулука в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции в городе Бузулуке, в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании статей 7 и 25 Устава города Бузулука городской Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы города Бузулука в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации города Бузулука www.бузулук.рф и подлежит опубликованию в газете «Российская провинция»

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социальным и правовым вопросам.

Председатель городского
Совета депутатов

И.И.Кашкин

Глава города

Н.Н.Немков

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре, постоянной депутатской комиссии по социальным и правовым вопросам, структурным подразделениям администрации города Бузулука, контрольно-счетной палате

Приложение
К решению городского Совета
депутатов от 29.01.2013 г. №360

Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы города Бузулука в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий нормативный правовой акт определяет правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления города Бузулука (далее - лица, замещающие муниципальные должности города Бузулука), и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) в собственность городского круга город Бузулук..

2. Для определения стоимости подарков в администрации города Бузулука создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности города Бузулука, и муниципальными служащими города Бузулука, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия), в состав которой включаются руководитель органа местного самоуправления города Бузулука, заместители руководителя органа местного самоуправления города Бузулука, представители городского Совета депутатов, члены первичной профсоюзной организации, работники кадровой, финансовой и юридической службы. Численность комиссии не должна быть менее 6 и более 8 членов.

Руководитель комиссии избирается членами комиссии на ее первом заседании.

3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

При получении подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

4. Лица, замещающие муниципальные должности города Бузулука, и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости комиссию, созданную администрацией города Бузулука.

5. **Уведомление** составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется руководителю комиссии не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Подарки до определения их стоимости передаются по **Договору** хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Договор), составленному по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

7. Подарки передаются по Договору в комиссию не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется соответствующей комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена или аналогичный товар отсутствует на рынке, для его оценки привлекаются эксперты.

9. Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

10. Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

11. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность города Бузулука по **акту** приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Подарки, которые получены лицами, замещающими муниципальные должности города Бузулука, и муниципальными служащими города Бузулука и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью города Бузулука.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность городского округа, и муниципальный служащий города Бузулука, сдавший подарок, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Данный нормативный правовой акт не распространяется на подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы города Бузулука в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

Приложение N 1
к Порядку
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
города Бузулука, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиям

В _____
(наименование комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Г. Бузулук _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении

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

МНОЮ, _____,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С _____

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

подарка

_____ (наименование подарка, полученного в связи с протокольным мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

_____ (подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, дата получения указанного уведомления) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
и должности муниципальной службы
города Бузулука,

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

Бузулук _____ 20__ года

наименование органа местного самоуправления города Бузулука
(далее - Хранитель), в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности от _____ № _____
(муниципального правового акта),

и _____
(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

(реквизиты правового акта города Бузулука, определяющего правила
передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы в городе Бузулуке, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

(далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, о
нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения:

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель _____

Председатель (член комиссии)

(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы города Бузулука, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

г. Бузулук _____ 20__ года

Настоящим актом в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона "О муниципальной службе в РФ" удостоверяем передачу подарка -

_____ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

СТОИМОСТЬ _____

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков (приложение N1 к настоящему акту) и _____,

(реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

полученного _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ С _____,

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

(наименование органа местного самоуправления, в который передается подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (подпись лица, передающего подарок, полученный _____ (расшифровка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными _____ подписи)

командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, _____ (расшифровка

уполномоченного подписать акт приема-передачи _____ подписи)

подарков, полученных в связи с протокольными _____
мероприятиями, служебными командировками _____
и другими официальными мероприятиями)