Утвержден решением Архангельской

городской Думы от 27.02.2013 N 538

**ПОРЯДОК**

**ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК", И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК" 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 муниципального образования "Город Архангельск", и муниципальными служащими муниципального образования "Город Архангельск" 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 "Город Архангельск", относятся депутат Архангельской городской Думы, председатель Архангельской городской Думы, глава муниципального образования "Город Архангельск" - мэр города Архангельска, член избирательной комиссии муниципального образования "Город Архангельск" с правом решающего голоса, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципального образования "Город Архангельск" (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 "Город Архангельск".

3. Для определения стоимости подарков главой муниципального образования "Город Архангельск" - мэром города Архангельска создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями (далее - комиссия).

Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальный служащий, получившие подарок, обращаются в комиссию с уведомлением о получении подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, и об определении стоимости подарка.

II. Порядок деятельности комиссии

4. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования "Город Архангельск" - мэром города Архангельска.

5. В состав комиссии входят:

а) глава муниципального образования "Город Архангельск" - мэр города Архангельска или заместитель мэра города (председатель комиссии);

б) начальник управления муниципальной службы и кадров мэрии города, специалисты по кадровой работе в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск";

в) муниципальные служащие департамента финансов мэрии города;

г) муниципальные служащие муниципально-правового департамента мэрии города;

д) муниципальные служащие департамента муниципального имущества мэрии города;

е) иные муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. 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.

8. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания комиссии;

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.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. 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;

выполняет поручения председателя комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

11. 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 заседания комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

14. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

15. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи уведомления.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. 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 "Город Архангельск";

б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей:

о возвращении подарка получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

21. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

22. 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

23. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившие подарок, в течение семи дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, обращаются в комиссию с [уведомлением](#Par145) об определении стоимости подарка по рекомендуемой форме согласно приложению N 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).

24. Уведомления подлежат обязательной регистрации в мэрии города Архангельска.

25. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости в срок, указанный в [пункте 15](#Par87) настоящего Порядка, он передается материально ответственному лицу соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования "Город Архангельск".

Лицо, ответственное за прием передаваемых материальных ценностей, подписание акта приема-передачи, хранение, учет, возврат и т.п., определяется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования "Город Архангельск".

26. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по [акту](#Par210) приема-передачи согласно приложению N 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.

27. Материально ответственное лицо ведет [журнал](#Par269) учета переданных подарков (далее - журнал учета) по мере их поступления согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью главы муниципального образования "Город Архангельск" - мэра города Архангельска и печатью.

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

28. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия - исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о котором должны быть подтверждены документально.

В случаях если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и 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 законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в городском бюджете.

29. В случае принятия комиссией решения, указанного в [подпункте "а" пункта 19](#Par92) настоящего Порядка, подарок признается муниципальной собственностью муниципального образования "Город Архангельск" и передается в оперативное управление органа местного самоуправления, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность.

В случае принятия комиссией решения, указанного в [подпункте "б" пункта 19](#Par94) 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](#Par304) возврата подарка согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

30. Порядок дальнейшего использования переданного в муниципальную собственность муниципального образования "Город Архангельск" подарка определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

31. Выкуп подарков, переданных в муниципальную собственность муниципального образования "Город Архангельск", осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности муниципального образования

"Город Архангельск", и муниципальными

служащими муниципального образования "Город

Архангельск" в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

В комиссию по определению стоимости подарков,

полученных лицами, замещающими муниципальные

должности, и муниципальным служащим в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями,

муниципального образования "Город Архангельск"

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

 (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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

Уведомление

о получении подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, и определении

стоимости подарка

г. Архангельск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка, егохарактеристики и описание | Количествопредметов | Реквизиты документа,подтверждающегостоимость [<\*>](#Par184) | Стоимостьв рублях [<\*>](#Par184) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> 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 N \_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности муниципального образования

"Город Архангельск", и муниципальными

служащими муниципального образования "Город

Архангельск" в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)

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

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

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимостьв рублях [<\*>](#Par240) |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

 (наименование документа)

 Принял (а) на хранение:

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

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

 Сдал (а):

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

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок)

Приложение N 3

к Порядку передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности муниципального образования

"Город Архангельск", и муниципальными

служащими муниципального образования "Город

Архангельск" в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

Журнал

учета подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные

должности, муниципальными служащими муниципального

образования "Город Архангельск" в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датауведомленияо полученииподарка | ФИО лица,получившегоподарок | Наименованиеподарка | Кол-вопредметов | Дата иномер актаприема-передачиподарка | Фамилия,имя,отчествопринявшегоподарок | Датаоценки | Стоимость | Отметкао возврате | Подписисторон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку передачи подарков, полученных

лицами, замещающими муниципальные

должности муниципального образования

"Город Архангельск", и муниципальными

служащими муниципального образования "Город

Архангельск" в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

Акт

возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации", а также на основе протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдал(а):

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

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Принял(а):

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

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

 принимающего подарок)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-------------