



**Администрация
(исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «Село Кузьмищево»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2016 года

№ 67

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп.), во исполнение подп. «б» п. 5 «Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы», утвержденного Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Кузьмищево» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрь» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Администрации
СП «Село Кузьмищево»



Н.Ф. Миронова

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Кузьмищево» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Кузьмищево» (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации СП «Село Кузьмищево» и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации СП «Село Кузьмищево».

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации СП «Село Кузьмищево», согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации Заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Кузьмищево» связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации заявления о передаче подарков в администрации СП «Село Кузьмищево» возлагается на специалиста по делопроизводству, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8

настоящих Правил после оформления в собственность администрации СП «Село Кузьмищево», это должно быть отражено в заявлении.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно **приложению № 3** к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации СП «Кузьмищево».

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальными служащими, получившего подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины (+1) ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случаи получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

6. 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 Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. 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.

8. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации СП «Село Кузьмищево». Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей,

подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

10. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается согласно правилам бухгалтерского учета.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность СП «Село Кузьмищево».

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение № 5).

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных о передачи подарков
полученных муниципальным служащими
администрации СП «Село Кузьмицево» в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Главе администрации
СП «Село Кузьмицево»

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

В СВЯЗИ С _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации СП «Село Кузьмищево» в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал

**регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими Тарусского района
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации СП «Село Кузьмищево» в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ
приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации СП «Село Кузьмищево» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

от « ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 5

к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальным служащими
администрации СП «Село Кузьмищево» в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ

**возврата подарка полученного муниципальным служащими
администрации СП «Село Кузьмищево» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Глава Администрации СП «Село Кузьмищево» _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает муниципальному служащему _____

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.