



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопутынский»

№ 13

с. Малая Путья

24 марта 2014 года

Утверждения Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Малопутынский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными мероприятиями, другими официальными мероприятиями

В соответствии с подпунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопутынский», Администрация муниципального образования «Малопутынский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Малопутынский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными мероприятиями и другими официальными мероприятиями
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном пунктом 9 статьи 41 Устава муниципального образования «Малопутынский» с размещением его копий в помещении администрации муниципального образования на специально оборудованных местах, обеспечивающих возможность ознакомления с ними граждан и размещать на официальном сайте муниципального образования «Малопутынский».

Глава муниципального образования «Малопутынский»



Л.А. Логина

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Малопургинское» от 24.03.2014 г. № 13

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных служащими
Администрации муниципального образования «Малопургинское» 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 2 марта
2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» и устанавливают порядок передачи (прима, оценка, учета на
балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования)
муниципальную собственность подарков, полученных служащими
Администрации муниципального образования «Малопургинское» 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 муниципального образования
«Малопургинское» и подлежит передаче служащим
муниципального образования за прием и хранение
материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение
подарков, назначенному распоряжением Администрации муниципального
образования «Малопургинское» (далее – материально-ответственное лицо).
3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3
(трех) тысяч рублей, обязуется с заявлением о передаче подарка на имя Главы
муниципального образования «Малопургинское» по форме 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 подается в течение одного рабочего дня, с
момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков
полученных служащими Администрации муниципального образования «Малопургинское» в связи с
протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями (далее –
журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно

приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения муниципального образования «Малопургинское».

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарка Администрации муниципального образования «Малопургинское» возлагается на главного специалиста-эксперта, а на период его временного отсутствия 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 настоящим Правилам после оформления в собственность Администрации муниципального образования «Малопургинское», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой муниципального образования «Малопургинское» заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу.

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 участием в протокольных мероприятиях, 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 на заседании комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинское».

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с участием в официальных мероприятиях, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

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

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует фактической стоимости подарка, указанная в подтверждающих документах, стоимость подарка определяется по рыночной стоимости на день подачи заявления.

смотрения, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его стоимости могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один (если таковой нет) для мунципального служащего, второй — для бухгалтерской службы, третий — для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее — Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Правилу по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации мунципального образования «Малопургинское».

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, мунципальный подарок подлежит возврату мунципальному служащему, передавшему его в том порядке.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту приема-передачи, произволится в течение 5 рабочих дней с момента получения подарка, полученного мунципальным служащим Администрации и другими официальными лицами по распоряжениям, служебными командировками и другими официальными документами (далее — акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Правилу, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

10. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого превышает 3 (трех) тысяч рублей, подтвержденная документально, подтвержденная документально или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, выдана на балансе основных средств Администрации мунципального образования «Малопургинское» и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Мунципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 30 календарных дней после передачи подарка в комиссию по оценке подарков, составляет в течение 30 календарных дней после передачи подарка в комиссию по оценке подарков, подтверждающая документально или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его вернуть в течение 30 календарных дней после передачи подарка в комиссию по оценке подарков.

12. Мунципальный служащий за неисполнение условий данных Правил в Комиссии по оценке подарков, администрацию, администрацию и уполномоченную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Малопургинское» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе муниципального образования
«Малопургинское»

_____ (фамилия, инициалы)
от _____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

(наименование должности муниципальной службы)
Администрации муниципального образования
«Малопургинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять
решение мною от _____

(наименование юридических лиц или фамилия, имя, отчество физических лиц)
_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

получающие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*

_____ (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Малопургинское» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными
служащими Администрации муниципального образования
«Малопургинское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« _____ » 20 _____ г. № _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

Администрации муниципального образования «Малопургинское», 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)

получает подарок, полученный в связи с:

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

наименование: _____
тип подарка: _____
основная стоимость: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

_____ (культурная) ценность

Принял _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Малопургинское» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Малопургинское» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« _____ » 20 _____ г. № _____

Актриально-ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

Администрации муниципального образования «Малопургинское», в
соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке
подарков, полученных муниципальными служащими, от « _____ »
_____ г., возвращает муниципальному служащему

(фамилия, имя, отчество)

Администрации муниципального образования «Малопургинское»,
(замещаемая должность муниципальной службы)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « _____ »
_____ г.

Итого:

Принято:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г.

« _____ » 20 _____ г.