

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
Пищалкинского сельского поселения
Сонковского района Тверской области

от 06.06.2014 г.

№ 26-па

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации
Пищалкинского сельского поселения 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 года № 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 Пищалкинского сельского поселения (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 Пищалкинского муниципального образования и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Пищалкинского сельского поселения (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы Администрации Пищалкинского сельского поселения 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 подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению

№ 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения главе Администрации Пищалкинского сельского поселения.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрации Пищалкинского муниципального образования возлагается на ведущего специалиста администрации Пищалкинского сельского поселения (указывается наименование должности), 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 Пищалкинского сельского поселения, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой Администрации Пищалкинского сельского поселения (руководителем самостоятельного структурного подразделения) 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 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 Пищалкинского сельского поселения (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения).

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших 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 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 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 (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Пищалкинского сельского поселения (самостоятельного структурного подразделения). 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 Пищалкинского сельского поселения 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 на балансе основных средств Администрации Пищалкинского сельского поселения (самостоятельного структурного подразделения) и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

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 Пищалкинского сельского поселения.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет предусмотренную законом ответственность.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе Администрации
Пищалкинского сельского поселения _____

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

_____ (наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от _____ (названия юридических лиц или фамилии, имени, 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 № 3 к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

АКТ
приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ___ » _____ 20___ г. № _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (замещаемая должность муниципальной службы) _____ (наименование структурного подразделения) В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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 муниципальными служащими Пищалькинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим Пищалькинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Материально – ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

_____ (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает _____ муниципальному служащему _____

(фамилия, имя, отчество) _____

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

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

Выдал:

Принял:

_____ (_____)

_____ (_____)

(подпись)
инициалы)

(фамилия,

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пищалкинского сельского поселения
от 06.06.2014 г № 26-па

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных Главой Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 Главой Пищалкинского сельского поселения (далее - Глава) 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 Пищалкинского сельского поселения и подлежит передаче Главой материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Пищалкинского сельского поселения.

3. Глава, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, 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.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении Главой подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Администрации Пищалкинского сельского поселения возлагается на (ведущего специалиста администрации), а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если Глава, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Пищалкинского сельского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу 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 Главой 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 Главы производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Пищалкинского сельского поселения.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений Главы, получившего подарка 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 ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами 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 Главы, 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 Пищалкинского сельского поселения. 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 Главе, 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 Главой 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 на балансе основных средств Администрации Пищалкинского сельского поселения и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Глава, 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 Пищалкинского сельского поселения.

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

12. За неисполнение Правил Глава несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных главой Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность Главы

_____ муниципального образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имени, 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 Главой Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал регистрации уведомлений о получении Главой
Пищалкинского сельского поселения подарков в 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

Приложение № 3 к Правилам передачи подарков, полученных Главой Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

АКТ

приема – передачи подарков, полученных Главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Глава Пищалкинского сельского поселения _____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 _____ (_____) _____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5 к Правилам передачи подарков, полученных Главой Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного Главой Пищалкинского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе _____ муниципального образования _____ (фамилия, имя, отчество) подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

Принял:

(_____)

(_____)

(подпись)
инициалы)

(фамилия,

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.