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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 июня 2016 года № 26

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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федерального закона 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 годы",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Петрищево» 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 Петрищево» Е. Р. Утева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ * ТАРУССКИЙ РАЙОН * АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ПЕТРИЩЕВО» ТАРУСА

ПРАВИЛА
передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Петрищево» 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», Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 N 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы" 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 Петрищево» (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 Петрищево» и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации СП «Село Петрищево».

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации СП «Село Петрищево » 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 Петрищево» 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.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации СП «Село Петрищево» 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 Петрищево», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой администрации СП «Село Петрищево» 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 СП «Село Петрищево».

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 (+1) 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 СП «Село Петрищево». 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 администрации СП «Село Петрищево» 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 в соответствии с правилами бухгалтерского учета .

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

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

Главе администрации
СП«Село Петрищево»

_____
(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 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 Петрищево»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

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

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	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	8	9

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

АКТ
приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Петрищево» 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 25.12.2008 № 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 № 4 к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Петрищево» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

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

ата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных Главой администрации
СП «Село Петрищево» в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного Главой администрации СП «Село Петрищево» 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Главе администрации СП «Село Петрищево»

_____
(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «_____» _____20___ г. № _____

Выдал: Принял:

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

«_____» _____ 20 _____ г. «_____» _____ 20 _____ г.