

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

с. Успенское

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями на территории муниципального образования Успенский район

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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить «Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями на территории муниципального образования Успенский район» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Успенский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по социальному комплексу Т.Н. Никифорову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Успенский район

Г.К. Бахилин

Проект подготовлен и внесен:

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального

образования Успенский район
Проект согласован:

В.А. Колосова

Начальник юридического
отдела администрации
муниципального образования
Успенский район

С.Д. Барышевский

Заместитель главы муниципального
образования Успенский района
по социальному комплексу

Т.Н. Никифорова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Успенский район
от _____ № _____

Правила

передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район 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 (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Успенский район (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 3000 (трех тысяч) рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Успенский район и подлежит передаче муниципальным служащим материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального образования Успенский район (далее - материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы муниципального образования Успенский район 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 администрации муниципального образования Успенский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения главе муниципального образования Успенский район.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации муниципального образования Успенский район возлагается на начальника отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы, 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 3 000 (трех тысяч) рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования Успенский район, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой муниципального образования Успенский район 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 № 2 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 (далее - комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования Успенский район.

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 финансового управления, 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 № 3 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Успенский район. Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

9. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3000(трех тысяч) рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации муниципального образования Успенский район 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 3000 (трех тысяч) рублей, учитывается на балансе основных средств администрации муниципального образования Успенский район 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 3000 (трех тысяч) рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования Успенский район.

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

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального
образования Успенский район

В.А. Колосова

ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими администрации
муниципального образования Успенский
район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными
мероприятиями

Главе муниципального образования
Успенский район

_____ (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. _____

ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Успенский район в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными
служащими администрации муниципального образования Успенский район 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

_____ (_____)
подпись) (Ф.И.О.)

Принял

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 __ г

«_____» _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими администрации
муниципального образования
Успенский район в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными
мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного муниципальным служащим
администрации муниципального образования Успенский район в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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 муниципальным 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

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)