ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» мая 2013 г. № 91

Об утверждении Правил передачи подарков

В целях реализации на территории поселения Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных Главой сельского поселения Курумоч в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вести сельского поселения Курумоч» и вступает в силу с момента его опубликования

Глава сельского поселения Курумоч О.Л.Катынский

Алкарева 9989361

Утверждено постановлением

Главы сельского поселения Курумоч

от 15 мая 2013 года №91

ПРАВИЛА
передачи подарков, полученных Главой сельского поселения Курумоч 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 Главой сельского поселения Курумоч (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 сельского поселения Курумоч и подлежит передаче Главой материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Главой Администрации сельского поселения Курумоч.

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 сельского поселения Курумоч возлагается на специалиста МБУ «Сельское поселение Курумоч», ответственного за кадровую работу (ведение личных дел) по согласованию, а на период его временного отсутствия на работника, 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 сельского поселения Курумоч, 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 Главы Администрации сельского поселения Курумоч.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений Главы, 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 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 сельского поселения Курумоч. 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 сельского поселения Курумоч 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 сельского поселения Курумоч.

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 сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность Главы
сельского поселения Курумоч

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой сельского поселения Курумоч 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 сельского поселения Курумоч
_____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 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	Принял
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20 ___ г.	«_____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

_____

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о получении Главой подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы	Ф.И.О. мунциплаьного 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 № 5
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного Главой
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 сельского поселения Курумоч
_____
(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:	Принял:
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)	(подпись) (фамилия, инициалы)
«_____» _____ 20 _____ г.	«_____» _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы
сельского поселения Курумоч
от 15.05.2013№ 91

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч 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 лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч (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 сельского поселения Курумоч и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Главой Администрации сельского поселения Курумоч (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 сельского поселения Курумоч 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 сельского поселения Курумоч 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 сельского поселения Курумоч.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрации сельского поселения Курумоч возлагается на специалиста МБУ « Сельское поселение Курумоч» , ответственного за кадровую работу (ведение личных дел) по согласованию, а на период его временного отсутствия на работника, 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 сельского поселения Курумоч, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой сельского поселения Курумоч 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 Главы Администрации сельского поселения Курумоч.

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 сельского поселения Курумоч. 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, 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 сельского поселения Курумоч 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 сельского поселения Курумоч.

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

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных лицом, замещающим должность
муниципальной службы в Администрации
сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе Администрации сельского
поселения Курумоч

_____
(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 № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных лицом, замещающим должность
муниципальной службы в Администрации
сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20_____г. № _____

Лицо, замещающее должность муниципальной службы,
_____
(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)
_____
(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 № 4
к Правилам передачи подарков, полученных
лицом, замещающим должность муниципальной
службы в Администрации сельского поселения
Курумоч в связи с протокольными
мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

_____

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков,
полученных лицом, замещающим должность
муниципальной службы в Администрации
сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал
регистрации заявлений о передаче подарков полученных лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных лицом, замещающим должность
муниципальной службы в Администрации
сельского поселения Курумоч в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч 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., 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) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

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