

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЖЕНИЕ

20.10.2013

с.Валгуссы

№15

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Валгусское сельского поселения Инзенского района Ульяновской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Валгусское сельского поселения Инзенского района Ульяновской области:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Валгусское сельского поселения Инзенского района Ульяновской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста по кадрам администрации муниципального образования Валгусское сельского поселения Инзенского района Ульяновской области .

Глава администрации поселения

С.А.Жаринов

ПРАВИЛА

**передачи подарков, лицами, замещающими должности муниципальной
службы в администрации муниципального образования Валгусское
сельского поселения Инзенского района Ульяновской области
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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в администрации муниципального образования Валгусское сельское поселения Инзенского района Ульяновской области (далее – администрация поселения) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяются на функциональные органы администрации поселения с правами юридического лица (далее – органы).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за хозяйственную деятельность соответствующего органа (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением (приложение 1) о передаче подарка на имя руководителя соответствующего органа в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются 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 муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

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 передачи) (приложение 2), который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

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 поселения (приказом руководителя соответствующего органа).

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.

Комиссия по оценке подарков на заседании рассматривает заявление в течение семи рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим.

5. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для отдела бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акт приема - передачи направляется в бухгалтерскую службу в течение 3-х дней.

Акты приема – передачи регистрируются в Книге учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Книга учета) (приложение 3) по мере поступления.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью соответствующего органа.

Книга учета хранится у материально – ответственного лица соответствующего органа.

6. 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, без выкупа.

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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) (приложение 4), который составляется материально – ответственным лицом.

Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица соответствующего органа.

7. 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 соответствующего органа в установленном законодательством порядке и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

Списание подарков производится в установленном законодательством порядке.

8. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.

После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счёт соответствующего органа денежных средств, равных стоимости Подарка, Подарок передаётся муниципальному служащему по акту (приложение 4).

9. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность полученных муниципальными служащими подарков осуществляется лицом, определенным руководителем соответствующего органа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам

Главе администрации
муниципального образования
Валгусское сельское поселение
Инзенского района Ульяновской
области

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

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)

АКТ

приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

_____ (наименование 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 мероприятие 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.

КНИГА УЧЕТА
актов приема – передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
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. приняв-го подарок	Подпись приняв-шего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

А К Т
**возврата подарка полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

(замещаемая должность, наименование подразделения)

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, наименование подразделения)

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

Выдал

(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.