

Российская Федерация
Орловская область
Должанский поселковый Совет народных депутатов

Р Е Ш Е Н И Е

27 декабря 2013 года № 111

О Положении «О правилах передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Администрации посёлка Долгое в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

Принято на 20 заседании Должанского поселкового Совета народных депутатов)

В соответствии с действующим законодательством Должанский поселковый Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О правилах передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Администрации посёлка Долгое в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями » (Приложение прилагается).

2. Обнародовать данное решение в установленном законом порядке и разместить на сайте Должанского района.

Председатель поселкового Совета
народных депутатов

А. П. Батов

Глава посёлка Долгое

К. И. Жердев

**ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ДОЛГОЕ, В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в органе местного самоуправления поселка Долгое, выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими Администрации поселка Долгое, (далее - работники), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно пункту 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статье 14 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в орган местного самоуправления поселка Долгое.

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя руководителя органа местного самоуправления Администрации поселка Долгое, в течение трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. После рассмотрения заявления руководитель органа местного самоуправления Администрации поселка Долгое, (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления передает заявление для исполнения главному бухгалтеру органа местного самоуправления Администрации поселка Долгое.

5. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению N 1 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается распоряжением органа местного самоуправления администрации поселка Долгое. 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.

7. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению N 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления Администрации поселка Долгое.

8. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его главному бухгалтеру.

9. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно Приложению N 3 к настоящим Правилам.

10. Принятый главным бухгалтером администрации посёлка подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления администрации посёлка, в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении администрации посёлка, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется руководителем органа местного самоуправления Администрации поселка Долгое.

Приложение N 1
к Правилам
передачи подарков,
полученных лицами,
замещающими выборные
должности местного самоуправления
или должности муниципальной службы
в Администрации посёлка Долгое
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарка (-ов), полученного выборным должностным лицом
местного самоуправления или муниципальными служащими поселка Долгое в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____

N _____

Работник _____
(Ф. И. О., наименование замещаемой должности,

наименован _____ органа _____ местного _____ самоуправления

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным
законом "О противодействии коррупции" передает, а главный бухгалтер
органа местного самоуправления администрации посёлка .

(Ф. И. О., наименование должности)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____
(Ф. И. О., подпись)

Принял _____
(Ф. И. О., подпись)

Приложение N 2
к Правилам
передачи подарков,
полученных лицами,
замещающими выборные
должности местного самоуправления
или должности муниципальной службы
в Администрации посёлка Долгое
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков
Администрации поселка Долгое

[illegible]

Приложение N 3
к Правилам
передачи подарков, полученных лицами,
замещающими выборные
должности местного самоуправления
или должности муниципальной службы
в Администрации посёлка Долгое
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка (-ов)

" ____ " ____ 20 ____

N ____

Главный бухгалтер органа местного самоуправления
Администрации посёлка Долгое.

(Ф. И. О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от « ____ » ____ 20 ____ г. возвращает ему, подарок (-и),

(Ф. И. О., наименование замещаемой должности, наименование

органа местного самоуправления)

переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (-ов) от
" ____ " ____ 20 ____ г. N ____

Выдал _____ Принял _____
(Ф. И. О., подпись) (Ф. И. О., подпись)