

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЬМА-ДЕМЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

с . Козьма - Демьяновское, Должанский район, Орловская область

Тел. 2-13-67

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2013 год № 22

Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в сельском поселении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава сельского поселения

В.А. Стеблецова

Правила

передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения, выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими (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 администрацию поселения.

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя главы администрации 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 (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию.

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии 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 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 администрации поселения. 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 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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

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 3 к настоящим Правилам.

10. Принятый бухгалтерией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи. Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется главой администрации поселения.

АКТ

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

" ____ " ____ 20 ____

N ____

Работник

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и
Федеральным законом "О противодействии коррупции" передает, а
ответственный сотрудник бухгалтерии

(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 2
к Правилам

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф. И. О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись работника, сдавшего подарок	Ф. И. О., должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ
возврата подарка (-ов)

" ____ " ____ 20 ____

N ____

Ответственный сотрудник бухгалтерии органа местного самоуправления

(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

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

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

Выдал _____
(Ф. И. О., подпись)

Принял _____
(Ф. И. О., подпись)

