

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 января 2014 года

№ 5

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации пункта 1, 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения (далее - Порядок). Прилагается.

2. Утвердить состав комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения. Прилагается.

3. Утвердить Порядок работы комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения. Прилагается.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения в сети Интернет prigorodnoe-adm.ru.

Глава Пригородного сельского поселения

В.Е. Шевцов

Порядок передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 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 лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения (далее – муниципальный служащий) 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 муниципального образования Пригородное сельское поселение Фроловского района Волгоградской области и подлежит передаче муниципальным служащим администрации Пригородного сельского поселения - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы администрации Пригородного сельского поселения.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку 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 муниципальным служащим подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации Пригородного сельского поселения возлагается на специалиста администрации сельского поселения.

В уведомлении 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 настоящего Порядка после оформления в собственность Пригородного сельского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, 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 Постановлением администрации Пригородного сельского поселения.

Заседания Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений от муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

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 муниципального служащего, второй - для специалиста, ответственного за ведение бухгалтерского учета и отчетности администрации Пригородного сельского поселения, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков, который ведется по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Пригородного сельского поселения. 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, 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 Пригородного сельского поселения 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 администрации Пригородного сельского поселения.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации Пригородного сельского поселения денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение N 5).

12. Муниципальный служащий за неисполнение настоящего Порядка несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

13. Данный Порядок не распространяется на подарки, полученные муниципальными служащими в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Волгоградской области в качестве поощрения и награждения за муниципальную службу.

Приложение N 1
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения

Материально-ответственному лицу

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество) муниципального служащего администрации Пригородного сельского поселения

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 N 2
к Порядку передачи подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муници-
пальными служащими администрации
Пригородного сельского поселения

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

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица завещающего муниципальную должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего	Подпись муниципального служащего, принявшего	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о жела- нии выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации
Пригородного сельского поселения

**АКТ приема - передачи подарков, полученных муниципальным служащим в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными
мероприятиями**

от «__» _____ 20 ____ г. _____

(фамилия, имя, отчество)
замещающий муниципальную должность _____
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 N 5
к Порядку передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации
Пригородного сельского поселения

АКТ
возврата подарка полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

20 г.

N

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 муниципальными служащими, от «__» ____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема - передачи от « ____ » _____ 20 __ г. N _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (_____)
(фамилия, инициалы)

(подпись) (_____)
(фамилия, инициалы)

« ____ » 20 Г.

« ____ » 20 Г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пригородного сельского поселения
14 января 2014 г. № 5

ПОРЯДОК

работы комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения

1. Общие положения.

Комиссия по передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения (далее – муниципальные служащие), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;

- законности;
- доступности информации о деятельности;
- объективности оценки;
- противодействие коррупции;
- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих

администрации Пригородного сельского поселения.

3. Формирование Комиссии.

В состав Комиссии включаются глава Пригородного сельского поселения, который является Председателем Комиссии, специалисты администрации сельского поселения, депутаты Совета депутатов Пригородного сельского поселения. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

4. Организация деятельности.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются по акту приема-передачи (Приложение N 3 к Порядку) не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, в случае же

служебной командировки - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из командировки для осуществления оценки их стоимости.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему подарок муниципальному служащему. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность муниципального образования Пригородное сельское поселение Фроловского муниципального района Волгоградской области по акту приема-передачи подарков. (Приложение N 2 к Порядку).

5. Ответственность.

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к муниципальным служащим администрации Пригородного сельского поселения.

Утвержден
Постановлением администрации
Пригородного сельского поселения
14 января 2014 г. № 5

СОСТАВ

комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими администрации Пригородного сельского поселения

Шевцов Вячеслав Евгеньевич	глава администрации Пригородного сельского поселения, председатель комиссии
Кульберт Галина Петровна	главный специалист по орг. работе администрации Пригородного сельского поселения, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Амелина Татьяна Яковлевна	Главный специалист по финансам администрации Пригородного сельского поселения
Панкратова Галина Николаевна	депутат Совета депутатов Пригородного сельского поселения (по согласованию)
Ржавская Анна Петровна	депутат Совета депутатов Пригородного сельского поселения (по согласованию)
Лексункина Тамара Даниловна	депутат Совета депутатов Пригородного сельского поселения (по согласованию)

