

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАВИДОВО»
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» февраля 2013г.

д. Мокшино

№ 23

Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и упорядочения передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» постановила:

1. Утвердить правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации сельского поселения «Завидово» по финансовым вопросам Федорчук И. Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2013г.

Глава администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»



А.М.Пляскин

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
от «19» февраля 2013 г. № 23

П Р А В И Л А

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» 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 муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на органы местного самоуправления администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» (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 Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» 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. После рассмотрения заявления и доклада Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» (в случаях, когда подарок получен одним из заместителей главы администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» или стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в 3 (три) тысячи рублей, заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу соответствующего органа.
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 администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» 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 главы администрации муниципального образования сельское поселение

«Завидово». 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 бухгалтерского учета, 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 администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» 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 администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» 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, в установленном порядке может его выкупить в месячный срок после передачи подарка в муниципальную собственность.

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 Главой администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово».

11. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2013 года.

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (заменяемая 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.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе администрации муниципального
образования сельское поселение «Завидово»

_____ (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)

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка
полученного муниципальным служащим
администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность, наименование подразделения)

_____ (наименование органа МСУ, органа администрации с правами юридического лица)

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., возвращает муниципальному служащему

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность, наименование подразделения)

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

Выдал

Принял

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.