

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ КУДИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2013 года

№ 37

Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Администрации Кудиновского сельского поселения, 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 № 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 (решил):

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

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и размещению на сайте Должанского района .

Глава Кудиновского сельского поселения :

В.В. Ролина

Утверждены
Постановлениями Администрации
Кудиновского сельского поселения
от «13» декабря года № 37

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

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

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии 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 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 Кудиновского сельского 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 Администрации Кудиновского сельского поселения.

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 Кудиновского сельского поселения в установленном законодательством порядке и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или в ином помещении органа местного самоуправления).

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

Акт

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

"__" _____ 20__ г.

№

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передаёт, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

_____ принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование

_____ Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал:

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3 к Правилам

Акт

возврата подарка (-ов)

"__" _____ 20__ г.

N__

Материально

ответственное

лицо

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии и оценки подарка от "__" _____ 20__ г. возвращает

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N__

Выдал:

Принял:

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)