

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446821 Самарская область,
Кошкинский район, с.Орловка
Тел. 76-2-30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.06.2016г. № 14

Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский (в связи с протокольными мероприятиями ,служебными командировками и другими мероприятиям)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете « Северные Нивы».

Глава сельского
поселения Орловка



М.Е.Соколова.

Приложение к постановлению
Администрации сельского поселения Орловка
от 01.06.2016г. №14.

**ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОРЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ В СВЯЗИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 муниципальными служащими администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на Администрацию сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации сельского поселения Орловка и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области бухгалтеру сельского поселения Орловка (материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области

по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения Главе сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрацию сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области возлагается на бухгалтера сельского поселения Орловка а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В заявлении 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 настоящих Правил после оформления в собственность администрацией сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области это должно быть отражено в заявлении

После рассмотрения Главой сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу.

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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, 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 распоряжением Главы сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании 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 бухгалтерской службы, третий - для материально - ответственного лица.

Акты приема - передачи регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен

печатью Администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области

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 сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально - ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально - ответственного лица администрации сельского поселения Орловка

муниципального района Кошкинский Самарской области в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, 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 сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области 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 сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложение № 1

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Главе сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество) замещающего должность
(наименование должности муниципальной службы)

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

в связи с

(названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества физических лиц)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, в следующие подарки:
другого официального мероприятия)

№ 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 № 2

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Журнал

регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ П/П	Дата подачи заявления	Ф.И.О. Муниципального служащего, Подавшего заявление	Муниципального служащего, подавшего	щ.и.и.муниципального служащего, принявшего	Муниципального служащего, принявшего	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желаний выкупить шпьянок*
1			3	5	6			

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации ... муниципального района (или поселения)

АКТ

приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «. » 20 г. №
Муниципальный служащий
(фамилия, имя, отчество)
(замещаемая должность муниципальной службы)
(наименование структурного 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 наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование:

Вид подарка:

Оценочная стоимость:

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Историческая (культурная) ценность

Сда
л

Принял
(

(_____)
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

« » 20 г. « » 20 г.

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский
Самарской области
АКТ

**возврата подарка полученного муниципальными служащими администрации
сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской
области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

« » 20 г.

№

Материально - ответственное лицо (фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения) (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 « ».2016 г.,

возвращает * муниципальному
служащему (фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема - передачи от « » 20 г. №

Выдал: Принял:

(подпись)

()

(фамилия, инициалы)

(подпись)

()

(фамилия, инициалы)