

Совет сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района
Вологодской области

РЕШЕНИЕ

от 31.03.2015г.

№ 14

Об утверждении правил передачи подарков, полученных Главой поселения, лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава сельского поселения Двиницкое, Совет сельского поселения Двиницкое **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных Главой поселения, лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Информацию о размещении решения на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет опубликовать в газете «Восход».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава поселения

С.П.Пантин

ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ, ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, 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 25 декабря 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 Главой поселения (далее - Глава) и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), 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 сельского поселения и подлежит передаче Главой, лицом, замещающим муниципальную должность, материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации сельского поселения.

3. Глава, лицо, замещающее муниципальную должность, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, 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.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении Главой, лицом, замещающим муниципальную должность, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Администрации сельского поселения возлагается на специалиста по земельным и имущественным отношениям, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные Главе, лицу, замещающему муниципальную должность, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если Глава, лицо, замещающее муниципальную должность, сдающие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеют намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность сельского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу, лицо, замещающее муниципальную должность, 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 Главой, лицом, замещающим муниципальную должность, 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 Главы, лица, замещающего муниципальную должность, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации сельского поселения.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений от Главы, лиц, замещающих муниципальные должности, 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.

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 Главы, лица, замещающего муниципальную должность, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, 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. 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 Главе, лицу, замещающему муниципальную должность, передавших 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 Главой, лицом, замещающим муниципальную должность, 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 и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Глава, лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшие 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 сельского поселения.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой, лицом, замещающим муниципальную должность, на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе по акту (приложение № 5).

12. За неисполнение Правил Глава, лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой поселения, лицами, замещающими
муниципальные должности в администрации
сельского поселения на постоянной основе, в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность Главы, муниципальную
должность в администрации сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии
коррупции» _____ прошу _____ принять _____ полученные _____ мною _____ от _____

(названия юридических лиц или фамилии, имени, 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 № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных Главой поселения, лицами,
замещающими муниципальные должности
в администрации сельского поселения на
постоянной основе, в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
**приема – передачи подарков, полученных Главой, лицом, замещающим муниципальную
должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Глава, лицо, замещающее муниципальную должность в администрации сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

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 № 5

к Правилам передачи подарков, полученных Главой поселения, лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного Главой, лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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 муниципальным служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе поселения _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.