

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2014 г. № 36

с. Подойниково

«Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Подойниковский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации

М.Я. Шевченко

## **ПРАВИЛА**

**передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края и подлежит передаче лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее – материально - ответственное лицо).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края возлагается на главного специалиста сельсовета, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает лицо, замещающее муниципальную должность, 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением главы администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, 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 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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края. 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 лицу, замещающего муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим администрации Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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 Подойниковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1

Главе Администрации  
Подойниковского сельсовета  
Панкрушихинского  
района Алтайского края

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 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, 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)



**АКТ приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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: \_\_\_\_\_

(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.



**АКТ возврата подарка полученного лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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, самостоятельного структурного подразделения)

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 муниципальной службы, наименование структурного подразделения) **подарок,**  
переданный по акту приема – передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

