

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ

БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫНЫ@
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН
ИЛЬИНО – ПОЛЯНА
АУЫЛЫ СОВЕТЫ АУЫЛЫ
БИЛЭМЭҺЕ СОВЕТЫ
XXVI саҫырылыш



РЕСПУБЛИКА
БАШКОРТОСТАН

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНО -
ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
XXVI созыва

ҘАРАР

РЕШЕНИЕ

«30» мая 2013 й.

№ 25-6

«30» мая 2013 г.

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет сельского поселения Ильино – Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения :

А.В. Николаев

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета сельского поселения
Ильино – Полянский сельсовет
от « 30 » мая 2013 г. № 25-6

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
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», Федерального закона 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 от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на органы местного самоуправления сельского поселения Ильино – Полянский сельсовет и их структурные подразделения.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью сельского поселения Ильино – Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному Распоряжением главы сельского поселения № 7 от 24.05.2013 г. (далее – 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 Ильино – Полянский сельсовет руководителя структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) 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 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 руководителю соответствующего органа местного самоуправления, руководителю структурного подразделения, являющегося юридическим лицом.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в органе местного самоуправления возлагается на Управляющую делами, а на период её временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности. В структурных подразделениях, являющихся юридическими лицами, на лицо, назначенное приказом соответствующего руководителя.

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 муниципального образования, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения руководителем органа местного самоуправления (руководителем структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) 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 руководителем органа местного самоуправления (правовым актом руководителя структурного подразделения, являющегося юридическим лицом).

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 органа местного самоуправления (структурного подразделения, являющегося юридическим лицом). 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 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 органа местного самоуправления (структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) 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 муниципального образования.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Руководителю органа местного
самоуправления (руководителю
структурного подразделения,
являющегося юридическим лицом)

_____ (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 _____

_____ (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 № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных 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.

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного муниципальным служащим
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, 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)

_____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.