



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09 2014 г.

№ 1326

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и Правил передачи подарков, полученных Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 32 Устава муниципального района «Малоярославецкий район», Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 1).

2. Утвердить Правила передачи подарков, полученных Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

Глава Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»




О.В. Малашин

Правила
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации муниципального района
«Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на структурные подразделения администрации Малоярославецкого района.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального района «Малоярославецкий район» и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и ведение журнала учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – материально - ответственное лицо), назначенному распоряжением администрации Малоярославецкого района.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» 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 Главе Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации Малоярославецкого района возлагается материально – ответственное лицо, 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 муниципального района «Малоярославецкий район», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» 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 администрации Малоярославецкого района.

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 отдела бухгалтерского учета, 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 Малоярославецкого района. 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 в соответствии с правилами бухгалтерского учета 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 района «Малоярославецкий район».

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации Малоярославецкого района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту возврата подарка (приложение 5).

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

Приложение 1
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района
«Малоярославецкий район» в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район»

_____ (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	Количество 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
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района
«Малоярославецкий район» 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

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района «Малоярославецкий
район» 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Правила
передачи подарков, полученных Главой Малоярославецкой районной
администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – Глава администрации района) 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 муниципального района «Малоярославецкий район» и подлежит передаче Главой администрации района материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и ведение журнала учета актов приема – передачи подарков, полученных Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – материально - ответственное лицо), назначенному распоряжением администрации Малоярославецкого района.

3. Глава администрации района, получивший 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 администрации района 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 Малоярославецкого района возлагается материально – ответственное лицо, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные Главе администрации района реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если Глава администрации района, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального района «Малоярославецкий район», это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу администрации района 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 администрации района 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 администрации района производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации Малоярославецкого района.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений Главы администрации района, 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.

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 отдела бухгалтерского учета, 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 Малоярославецкого района. 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, 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 Главой администрации района 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 в соответствии с правилами бухгалтерского учета и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Глава администрации района, 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 района «Малоярославецкий район».

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой администрации района на счет администрации Малоярославецкого района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе администрации по акту возврата подарка (приложение 5).

12. За неисполнение условий настоящих Правил Глава Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» ответственность, установленную законом.

Приложение 1
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район» в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность Главы
Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район»

Уведомление

В соответствии с частью 7 статьи 12.1. Федерального закона от 25.11.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

22

Приложение 2
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой Малоярославской районной администрации
муниципального района
«Малоярославецкий район» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Журнал

**регистрации уведомлений о передаче подарков полученных Главой Малоярославской районной администрации
муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы Малоярославской районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Правилам передачи подарков, полученных
Главой Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район» в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Глава Малоярославецкой районной администрации муниципального района
«Малоярославецкий район» _____

(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

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Правилам передачи подарков,
полученных Главой Малоярославецкой
районной администрации муниципального
района «Малоярославецкий район» в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» 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 Главе Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.