



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«_12» 04 2016 года

№ 112

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Островского муниципального района Костромской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Островского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Островского муниципального района Костромской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Районные новости».

Глава Островского
муниципального района

Г.А. Полякова

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Островского муниципального района Костромской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации Островского муниципального района (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 Островского муниципального района Костромской области.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации Островского муниципального района и подлежит передаче муниципальным служащим материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Островского муниципального района (далее - материально – ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы Островского муниципального района 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 администрации Островского муниципального района 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 Островского муниципального района.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации

Островского муниципального района возлагается на управляющего делами главы администрации Островского муниципального района, 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 имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящих Правил после оформления в собственность администрации Островского муниципального района, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой Островского муниципального района 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 Островского муниципального 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.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 Островского муниципального 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 администрации Островского муниципального 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 на балансе основных средств администрации Островского муниципального района 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 не позднее двух месяцев после передачи подарка в собственность администрации Островского муниципального района.

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

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации
Островского муниципального района

Главе Островского муниципального района

(фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 № 2
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации
Островского муниципального района

Журнал
регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими
Островского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	Должность муниципального служащего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	5	6			7

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации
Островского муниципального района

АКТ
приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации Островского муниципального района 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 администрации
Островского муниципального района

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации Островского муниципального района в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

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

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации
Островского муниципального района

АКТ
возврата подарка полученного муниципальным служащим Островского
муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 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
муниципальным 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) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.