

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ УМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

12 декабря 2012 год

№ 30

пос. Уманский

**Об утверждении правил передачи подарков, полученных Главой
муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского
района в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района, Совет депутатов муниципального образования Уманского сельского поселения р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемые правила передачи подарков, полученных Главой муниципального образования Уманского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам социально-правовой политики и взаимодействию с общественными организациями (Лаштабег).

3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Уманского сельского поселения
Ленинградского района
Л.В.Пруцкова

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета
Уманского сельского поселения
Ленинградского района
от 12.12.2012 № 30

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных Главой

**муниципального образования Уманского сельского поселения
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 муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района (далее - Глава) 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 образования Уманского сельского поселения Ленинградского района и подлежит передаче Главой материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района.

3. Глава, 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 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 муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района возлагается на специалиста по доходам администрации, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если Глава, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу 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 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 производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Главы администрации муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района, который в своей деятельности подотчетен Совету.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений Главы, получившего 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 Главы, 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 муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского 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 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 муниципального образования Уманского сельского поселения Ленинградского района и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Глава, 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 Уманского сельского поселения Ленинградского района. После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой на

счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе по акту (приложение №5).

12. За неисполнение Правил Глава несет ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных Главой
муниципального образования
Уманского сельского поселения
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными
мероприятиями

Материально-ответственному
лицу

(фамилия, инициалы)
от

(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность Главы
муниципального образования
Уманского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №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	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
муниципального образования
Уманского сельского
поселения в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными
мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных Главой в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Глава _____ муниципального образования _____ Уманского 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 № 4

Правилам передачи подарков, полученных Главой
муниципального образования Уманского сельского
поселения в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема – передачи подарков, полученных Главой 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
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

Правилам передачи подарков, полученных
Главой муниципального образования
Уманского сельского поселения в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о получении Главой
муниципального образования Уманского сельского поселения подарков в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Дата уведомления	Ф.И.О. Главы	Ф.И.О. муниципального служащего.	Подпись муниципального служащего.	Вид подарка	Заявленная стоимость	Сумма
------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------	----------------------	-------

ия		принявшего заявление	принявшего заявление			
	2	3	4	5	6	

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных Главой муниципального
образования Уманского сельского
поселения
в связи с протокольными
мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными
мероприятиями

АКТ
возврата подарка полученного Главой
муниципального образования Уманского сельского поселения 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 муниципального образования Уманского сельского поселения _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал: