

ГЛАВА ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.04. 2022г.

д. Поповское

№ 19 -П

«Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими и Главой Первомайского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса 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», а также в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими и Главой Первомайского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими и Главой Первомайского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на сайте Первомайского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского
сельского поселения

В.Ф. Катихина

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных муниципальными служащими и Главой Первомайского 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 должностными лицами муниципальными служащими и Главой Первомайского сельского поселения (далее – должностное лицо) 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 Первомайского сельского поселения и подлежит передаче должностным лицом Администрации Первомайского сельского поселения материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации Первомайского сельского поселения.

3. Должностное лицо, получившее 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 должностным лицом 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 Первомайского сельского поселения возлагается на специалиста Администрации Первомайского сельского поселения, а на период его временного отсутствия на служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если должностное лицо, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность Первомайского сельского поселения, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально — ответственное лицо извещает должностное лицо 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 должностным лицом 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 должностного лица производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации Первомайского сельского поселения.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений должностного лица, 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 должностного лица, второй – для бухгалтерии, 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 Первомайского сельского поселения. 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 должностному лицу, 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 должностным лицом 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 Первомайского сельского поселения и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Должностное лицо, сдавшее 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 Первомайского сельского поселения.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении должностным лицом на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается должностному лицу по акту (приложение №5).

12. За неисполнение Правил должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения несут ответственность, установленную законом.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных должностными лицами
Администрации Первомайского сельского поселения
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

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, 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)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных должностными лицами
Администрации Первомайского сельского поселения
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи
подарков, полученных должностными лицами Администрации
Первомайского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)
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 № 2
к Правилам передачи подарков,
полученных должностными лицами
Администрации Первомайского сельского поселения
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

**Журнал регистрации
уведомлений о получении должностными лицами Администрации
Первомайского сельского поселения подарков в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

№ п/ п	Дата подачи уведомлен ия	Ф.И.О. должностно го лица	Ф.И.О. муниципально го служащего, принявшего заявление	Подпись муниципально го служащего, принявшего заявление	Вид подарк а	Заявленн ая стоимост ь	Отметка о желании выкупит ь подарок
1		2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных должностными лицами
Администрации Первомайского сельского поселения
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка,
полученного должностным лицом Администрации Первомайского 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 муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

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

« _____ » _____ 20 _____ г.