



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2012 № 497
г.Пестово

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального района (отраслевого органа) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального района (отраслевого органа) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального района (отраслевого органа)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приёма, оценки, учёта на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Администрации муниципального района (отраслевого органа) (далее муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трёх) тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаётся собственностью муниципального района и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за приём и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации муниципального района (приказом руководителя отраслевого органа) (далее материально-ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трёх) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы муниципального района (руководителя отраслевого органа) по форме согласно приложению № 1 к Правилам в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение 1 (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 ведётся по форме согласно приложению № 2 Правилам, и передаётся для рассмотрения Главе муниципального района.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрации муниципального района возлагается на ведущего специалиста отдела по общим и организационным вопросам, а на период его временного отсутствия - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности; в отраслевых органах - на лицо, назначенное приказом руководителя отраслевого органа.

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

После рассмотрения Главой муниципального района (руководителя отраслевого органа) заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципальному служащего о месте и времени приёма от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приёма-передачи подарков, полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее акт приёма-передачи) по форме согласно приложению № 3 к Правилам, который составляется в трёх экземплярах.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его приём от муниципальному служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели Администрацией муниципального района (отраслевым органом).

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины её 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. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Акты приёма-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципальному служащего, второй - для отдела по бухгалтерскому учёту, третий - для материально-ответственного лица.

Акты приёма-передачи регистрируются в журнале учёта актов приёма-передачи подарков (далее журнал учёта), который ведётся по форме согласно приложению № 4 к Правилам, по мере поступления.

Журнал учёта должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью Администрации муниципального района (отраслевого органа). Журнал учёта хранится у материально-ответственного лица.

10. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трёх) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трёх) тысяч рублей, производится в течение 5 (пяти) 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 Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

11. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтверждённая документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трёх) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации муниципального района (отраслевого органа) и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несёт ответственность, установленную законами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими Администрации му-
ниципального района (отраслево
го органа) в связи с протоколь-
ными мероприятиями, служебны-
ми командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе муниципального района
(руководителю отраслевого ор-
гана)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность

_____ (наименование должности
муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими Администрации му-
ниципального района (отраслевого
органа) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными ко-
мандировками и другими офици-
альными мероприятиями

АКТ

приёма – передачи подарков, полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального района (отраслевого органа) 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 частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Феде-
рации, частью 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 7
пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и передаёт, 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) (фамилия, инициалы)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими Администрации му-
ниципального района (отраслевого
органа) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными ко-
мандировками и другими офици-
альными мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими
Администрации муниципального района (отраслевого органа) 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, при- нявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными
служащими Администрации му-
ниципального района (отраслево-
го органа) в связи с протокольны-
ми мероприятиями, служебными
командировками и другими офи-
циальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим
Администрации муниципального района (отраслевого органа) 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 местного самоуправления, отраслевого органа)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Феде-
рации, частью 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008
года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании прото-
кола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным
служащим, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает муниципальному служа-
щему

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

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

Выдал:

Принял:

_____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

