



Рож

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
(исполнительно-распорядительный орган)  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ВОЛКОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с.Волковское

«27» 06. 2016 г

№ 59

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп.) во исполнение подп. «б» п.5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Волковское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрь» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет»

Глава администрации  
сельского поселения  
«Село Волковское»



*Е.П.Полякова*

Е.П.Полякова

## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Волковское» 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 -2015годы» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Волковское» (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 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью администрации СП «Село Волковское» и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации СП «Село Волковское»

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации СП «Село Волковское» 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 СП «Село Волковское» 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.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации СП «Село Волковское» возлагается на специалиста по делопроизводству, 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, администрации СП «Село Волковское», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой администрации СП «Село Волковское» 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 главы администрации СП «Село Волковское».

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 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 СП «Село Волковское». 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 СП «Село Волковское» 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.

11. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими администрации  
СП «Село Волковское» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

Главе администрации СП «Село Волковское»

\_\_\_\_\_ (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 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 № 3  
к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Волковское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации СП «Село Волковское» 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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

