

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ  
Березовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 58

от 06.05.2013  
пос. Светлый

**Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Светлый 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», устава сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Светлый в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

Н.А. Дурницына

**ПРАВИЛА**  
**передачи подарков, полученных муниципальными служащими**  
**администрации сельского поселения Светлый 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» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность сельского поселения Светлый подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Светлый (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 сельского поселения Светлый и подлежит передаче комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы сельского поселения Светлый 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 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 сельского поселения Светлый.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации сельского поселения Светлый возлагается на секретаря комиссии.

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 сельского поселения Светлый, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой сельского поселения Светлый заявление передается для исполнения комиссии.

4. Комиссия 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.

Заседания комиссии 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 бухгалтерии, третий – для комиссии.

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 гербовой печатью администрации сельского поселения Светлый. Журнал учета хранится у председателя комиссии.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт

возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется секретарем комиссии. Акты возврата хранятся у председателя комиссии.

9. Принятый комиссией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации сельского поселения Светлый и поступает на хранение председателю комиссии.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность сельского поселения Светлый.

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

Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
администрации сельского поселения Светлый  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Главе сельского поселения Светлый

\_\_\_\_\_

(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 02.03.2007 № 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*
<b>Итого:</b>				

\_\_\_\_\_

\* 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 сельского поселения Светлый  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**АКТ**  
**приема - передачи подарков, полученных муниципальными**  
**служащими администрации сельского поселения Светлый 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 председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (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 № 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
администрации сельского поселения Светлый в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**АКТ**  
**возврата подарка полученного муниципальным служащим**  
**администрации сельского поселения Светлый в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

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, полученных муниципальными 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) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.