



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2012

487-а

№ _____

пгт Лебяжье

Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района 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 Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Прилагается.

2. Яковлевой Н.П – первому заместителю главы администрации, управляющему делами ознакомить муниципальных служащих администрации Лебяжского района под роспись с Порядком передачи подарков.

Глава администрации
Лебяжского района

С.Н. Авдеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лебяжского района
от _____ № _____

Порядок
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
администрации Лебяжского района
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района (далее – муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок)

2. Подарок, полученный муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей (далее - подарок), признается муниципальной собственностью и в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» подлежит передаче муниципальным служащим в муниципальную собственность.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок, подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Лебяжского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявление о передаче в муниципальную собственность подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Заявление) в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по рекомендуемой форме согласно форме 1 к настоящему Порядку.

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

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, их стоимость определяется Комиссией на основании: документов о стоимости предметов, аналогичных подаркам; заключения независимых экспертов.

В случаях если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, для его оценки Комиссия привлекает экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля за счет средств местного бюджета администрации Лебяжского района.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на заседании рассматривает Заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи муниципальным служащим. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявления муниципальных служащих направляются Комиссией в управление по распоряжению имуществом и земельными ресурсами.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарка (форма 2 к настоящему Порядку) на следующий рабочий день со дня принятия решения в установленном порядке.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление муниципального органа, в котором должностное лицо, получившее подарок, замещает соответствующую должность, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами муниципального казенного утверждения администрации Лебяжского района Кировской области для приобретения права собственности.

Подарки учитываются на балансе администрации Лебяжского района в установленном порядке и хранятся в обеспечивающем сохранность помещении.

Лица, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подарок принимается от муниципального служащего в муниципальную казну администрации Лебяжского района по акту приема-передачи согласно форме 3 к настоящему Порядку.

Вместе с подарком передаются технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр – для управления по распоряжению имуществом и земельными ресурсами, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Акты приема-передачи регистрируются в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета) по мере поступления. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Лебяжского района по форме согласно форма 4 к настоящему Порядку.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема -передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Подарки, принятые в муниципальную казну, в дальнейшем подлежат учету, хранению и передаче в соответствии с действующим порядком передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

9. Подарок учитывается на забалансовом счете 07 «переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» администрации Лебяжского района в установленном законодательством порядке и поступает на временное хранение, по решению главы администрации Лебяжского района в сейф, оборудованный охранной и пожарной сигнализацией.

10. Муниципальные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации на основании заявления, по форме согласно форме 5 к настоящему Порядку.

11. Муниципальный служащий за неисполнение условий данного положения несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Форма 1

к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации
Лебяжского района
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации Лебяжского района и урегулированию
конфликта интересов

от _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу принять полученные мною от

_____ (указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Подпись, дата

№ регистрации в Комиссии ____

Дата _____

Форма 2

к Порядку передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации
Лебяжского района
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка N _____

пгт Лебяжье

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу _____

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N ____

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Лебяжского района

«___» _____ 20__ года

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся _____, замещающий должность _____
(Ф.И.О.)

_____, сдал, а глава администрации Лебяжского района _____

(Ф.И.О.)

принял следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
	ИТОГО			

К подаркам прилагаются следующие документы:

_____ (перечисляются
технические паспорта, гарантийные талоны и т.п.)

Подписи:

Сдал _____

Принял: _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Форма 4

к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района 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	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 5

к Порядку передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Лебяжского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Лебяжского района и урегулированию конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Количество	Стоимость в рублях	Характеристика подарка, его описание	подарка, предметов
1					
2					
3					

