



КОРАР

29 август 2013 й.

№ 61

ПОСТАНОВЛЕНИЕ


29 августа 2013 г.

«Об утверждении Правил передачи подарков, полученного лицом замещающим должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с Федеральными законами № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» и № 329-ФЗ от 21.11.2011г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученного лицом замещающим должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru
3. Настоящее решение вступает силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения
Наумовский сельсовет

КОПИЯ ВЕРНА
Управляющий делами Администрации
сельского поселения Наумовский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

З.Ф.Саитгалина

В.В.Тупичкин

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученного лицом замещающим должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе 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 лицом замещающим должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 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 и подлежит передаче материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации сельского поселения.

3. Лицо, замещающее должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями получивший 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 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 сельского поселения возлагается на управляющего делами, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

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

4. Материально - ответственное лицо извещает о месте и времени приема подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных Главой 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 производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Администрации сельского поселения.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений лиц, 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.

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 Главы, второй – для бухгалтерской службы, 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 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 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 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 сельского поселения и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. 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 сельского поселения.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом замещающим должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе по акту (приложение №5).

12. За неисполнение Правил лицо замещающее должность главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе несет ответственность, установленную законом.

Приложение №2к постановлению администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29 августа 2013г. №61

Материально-ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

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, 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 №3к постановлению администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан 29 августа 2013г. №61

АКТ
приема – передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное _____

(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 №6 к постановлению администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29 августа 2013г. №61

**Журнал
регистрации уведомлений о получении
подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О.	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

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

Выдал:

Принял:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.