

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2016 г. № 1

с. Петропавловка

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, п. 5 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с ч. 3 ст.12.1. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Петропавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии по передаче подарка, полученного муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по передаче подарка, полученного муниципальными служащими Петропавловского сельского поселения администрации Петропавловского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 3).

4. Определить материально-ответственное лицо, ответственное за приём и хранение подарков старшего инспектора администрации Петропавловского сельского поселения Шварц А.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского
сельского поселения

Ю.С. Шевцов

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Положение определяет и устанавливает порядок сообщения, передачи (приема, оценки, учета средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) администрации Петропавловского сельского поселения от юридических и физических лиц, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных

федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять лицо, отвечающего за кадровую работу в администрации Петропавловского сельского поселения, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Петропавловского сельского поселения и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков (далее – материально – ответственное лицо).

6. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации Петропавловского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка или возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок. При невозможности подачи заявления в указанные сроки по причинам, не зависящей от муниципального служащего, заявление представляется не позднее следующего дня после их устранения.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), технический паспорт, гарантийный талон, инструкции по эксплуатации и иные документы (при наличии).

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Заявление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему заявление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по передаче подарков, полученных

муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее Комиссия).

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации Петропавловского сельского поселения возлагается на специалиста, отвечающего за кадровую службу, а на период его временного отсутствия на служащего, исполняющего его обязанности.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность администрации Петропавловского сельского поселения, это должно быть отражено в заявлении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту кадровой службы, ответственному за хранение, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

8. Акт приема – передачи составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерского учета и отчетности, третий – для материально – ответственного лица.

Акт приема – передачи регистрируется в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. Журнал ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, и направляется в бухгалтерию администрации Петропавловского сельского поселения в течение трёх рабочих дней.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью администрации Петропавловского сельского поселения. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными специалистами (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 Петропавловского сельского поселения в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (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 заключением экспертов, составляет более 3 (трех) тысяч рублей, ставится на баланс основных средств администрации Петропавловского сельского поселения и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

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

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту (приложение № 5).

Подарок, в отношении которого не поступило заявление о намерение выкупить его после оформления в собственность администрации Петропавловского сельского поселения, используется администрацией для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

12. За неисполнение настоящего Положения, муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное государственное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главе администрации _____ сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещающего
должность _____

_____ (наименование должности муниципальной службы)
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:

№	Наименование	Характеристика	Кол-во	Стоимость в
---	--------------	----------------	--------	-------------

п/п	подарка	подарка, его описание	предметов	рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации _____ сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения 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 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 _____

(_____)

(_____)

(дата, подпись)

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата приема-передачи	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок, подпись	Ф.И.О. принявшего подарок, подпись	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4 к Положению о порядке
сообщения муниципальными служащими
администрации Петропавловского сельского поселения
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное
лицо _____

(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 по оценке
подарков, 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)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(_____)

(подпись) (фамилия,
инициалы)

« _____ » _____

20 ____ г.

Порядок работы комиссии по передаче подарка, полученного муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

Комиссия по передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости и последующей реализации подарков, полученных муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

Работа Комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;
- доступности информации о деятельности Комиссии;
- объективности оценки;
- противодействие коррупции;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Петропавловского сельского поселения.

3. Организация деятельности

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. При отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя Комиссии одновременно членами Комиссии избирается председатель из состава комиссии большинством голосов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов и 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.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость может определяться Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

9. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться специалисты (эксперты) из числа высококвалифицированных специалистов (экспертов) соответствующего профиля.

После определения стоимости подарка составляется заключение о его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает 3 (трех) тысяч рублей, возвращаются получившему лицу в порядке предусмотренном Правилами. Подарки, стоимость которых превышает 3 (три) тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность администрации Петропавловского сельского поселения по акту приема-передачи подарков.

4. Ответственность

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единство требований, предъявляемых муниципальным служащим администрации Петропавловского сельского поселения.

Приложение №3
утверждено постановлением
администрации
Петропавловского
муниципального района
от 14.01.2016 г. № 1

Состав комиссии

по передаче подарка, полученного муниципальными служащими администрации Петропавловского сельского поселения в связи с ,
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Кобцева Р.В. - председатель комиссии;

Улеватая В.А. - заместитель председателя
комиссии;

Шварц А.Н. - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Дьяченко Т.А.