

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2013 года

№ 14

с.Парзи

Об утверждении порядка передачи (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой муниципального образования «Парзинское» и муниципальными служащими муниципального образования «Парзинское»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях реализации положений Федерального закона № 329-ФЗ от 21.11.2011 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой муниципального образования «Парзинское» и муниципальными служащими муниципального образования «Парзинское».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Парзинское»

В.Л.Васильев

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ (ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРЗИНСКОЕ» И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРЗИНСКОЕ»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (выкупа) подарков, полученных Главой муниципального образования «Парзинское» и муниципальными служащими муниципального образования «Парзинское» (далее - Глава МО (муниципальный служащий)) 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 статье 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Парзинское» и подлежит передаче материально ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Главы МО.

3. Глава МО (муниципальный служащий), получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально ответственному лицу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 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 Главой МО (муниципальным служащим) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

В случае если Глава МО (муниципальный служащий), сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность муниципального образования «Парзинское», это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально ответственное лицо извещает Главу МО (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 Главой МО (муниципальным служащим) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от Главы МО (муниципального служащего) производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Главы муниципального образования «Парзинское».

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений Главы МО (муниципального служащего), получившего подарка 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 экземплярах: один экземпляр для Главы МО (муниципального служащего), второй - для отдела бухгалтерского учета и отчетности, третий - для материально ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

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 Главе МО (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 Главой МО (муниципальным служащим) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, 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 Совета депутатов муниципального образования «Парзинское» и поступает на хранение материально ответственному лицу.

11. Глава МО (муниципальный служащий), сдавший 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 муниципального образования «Парзинское».

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

12. За неисполнение условий данного Порядка Глава МО (муниципальный служащий) несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку передачи (выкупа) подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой муниципального образования «Парзинское»

**и муниципальными служащими муниципального
образования «Парзинское»**

Материально ответственному лицу

(фамилия, инициалы)
Главы МО (муниципального служащего)

(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:

	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 № 2
к Порядку передачи (выкупа) подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой муниципального образования «Парзинское»
и муниципальными служащими муниципального
образования «Парзинское»**

**Журнал
регистрации уведомлений о получении Главой МО
(муниципальным служащим) «Парзинское» подарков
в связи с протокольными и другими официальными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы	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

**Приложение № 3
к Порядку передачи (выкупа) подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой муниципального образования «Парзинское»
и муниципальными служащими муниципального
образования «Парзинское»**

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Главой МО
(муниципальным служащим) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Глава МО (муниципальный служащий) _____
(наименование муниципального образования)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 4
к Порядку передачи (выкупа) подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой муниципального образования «Парзинское»
и муниципальными служащими муниципального
образования «Парзинское»**

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных Главой МО
(муниципальным служащим) «Парзинское» 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

**Приложение № 5
к Порядку передачи (выкупа) подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
Главой муниципального образования «Парзинское»
и муниципальными служащими муниципального
образования «Парзинское»**

АКТ
возврата подарка, полученного Главой МО
(муниципальным служащим) «Парзинское» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных Главой МО (муниципальным служащим), от "___" _____ 20__ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе МО (муниципальному служащему)

(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.