ГЕРБ

Российская Федерация

Всеволожский муниципальный район

Ленинградской области

Муниципальное образование «Куйвозовское сельское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2015 года д. Куйвози №470

«Об утверждении Правил передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

администрации МО «Куйвозовское сельское

поселение» Всеволожского муниципального

района в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз (ред. от 14.07.2015) "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" (принят ЗС ЛО 13.02.2008), в целях упорядочения процедуры передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, администрация МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Куйвозовский вестник» с одновременным размещением на официальном сайте администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района [www.adm-kyivozy.ru](http://www.adm-kyivozy.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Денисенко А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации В.Р. Бабиков

Утверждены

постановлением администрации  
МО «Куйвозовское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

от 30 октября 2015 года №470

Правила

передачи подарков, полученных муниципальными служащими

администрации МО «Куйвозовское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

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 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз (ред. от 14.07.2015) "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района (далее — муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальным служащим в комиссию по оценке подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3000 (три тысячи) рублей, обращается с заявлением на имя главы администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района о передаче подарка по установленной форме (приложение №1) 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), согласно приложению №2, и передается для рассмотрения главе администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района возлагается на главного специалиста по делопроизводству и кадрам администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

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 3000 (три тысячи) рублей, имеет намерение выкупить его, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района заявление передается для исполнения в отдел по земельным и имущественным отношениям.

4. Главный специалист по делопроизводству и кадрам 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), согласно приложению №3.

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для отдела по земельным и имущественным отношениям, третий – для главного специалиста по делопроизводству и кадрам.

Акт приема-передачи направляется в отдел по земельным и имущественным отношениям в течение 3-х дней.

Акт приема-передачи регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению №4.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района. Журнал учета хранится у главного специалиста по делопроизводству и кадрам.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

Комиссия по оценке подарков не может состоять менее чем из трех человек.

Председателем комиссии назначается главный специалист по делопроизводству и кадрам. Членами комиссии назначаются ведущий специалист – юрист и представители отдела по земельным и имущественным отношениям.

Заседание комиссии по оценке подарков должно быть проведено в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления муниципальным служащим, получившим подарок в связи с официальными мероприятиями.

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 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. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3000 (три тысячи) рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок, в течение 5-ти рабочих дней со дня оценки по акту возврата подарка (приложение №5).

Акт возврата подарка составляется и хранится ответственным лицом.

9. Принятый ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков или заключением экспертов, составляет более 3000 (три тысячи) рублей, учитывается на балансе основных средств администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района и поступает на хранение ответственному лицу.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами, протоколом комиссии по оценке подарков или заключением экспертов, составляет более 3000 (три тысячи) рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

После получения ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту возврата подарка.

11. За неисполнение Правил, муниципальный служащий несет ответственность, установленную законом.

Приложение №1

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальными служащими   
в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Главе администрации

МО «Куйвозовское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

В. Р. Бабикову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз (ред. от 14.07.2015) "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", 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 №2

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

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

Приложение №3

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальными

служащими администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района 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 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз (ред. от 14.07.2015) "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", передает, а 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №4

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими

администрации МО «Куйвозовское сельское поселение»

Всеволожского муниципального 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к Правилам передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим

администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз (ред. от 14.07.2015) "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |