

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАЛОШУЙСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пос. Малошуйка

20 января 2014 года

№ 3

Об утверждении порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях упорядочения процедуры передачи в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, администрация муниципального образования «Малошуйское»

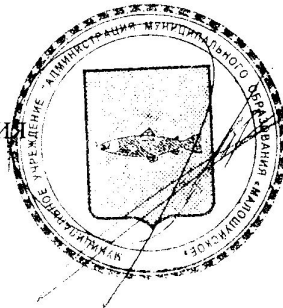
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Малошуйское».

Глава муниципального образования



А.В.Баранов

Утверждено  
постановлением администрации  
МО «Малошуйское»  
от 20 января 2014 года № 3

Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) и распространяется на структурные подразделения администрации муниципального образования «Малошуйское», с правами юридического лица.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Малошуйское» и подлежит передаче муниципальным служащим в администрацию муниципального образования «Малошуйское» для последующего включения в казну муниципального образования.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации муниципального образования «Малошуйское» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление о передаче подарка (далее – заявление) подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального

образования «Малошуйское», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации заявлений о передаче подарков), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передается для рассмотрения главе администрации муниципального образования «Малошуйское».

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации муниципального образования «Малошуйское» возлагается на специалиста по кадрам администрации муниципального образования «Малошуйское».

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования «Малошуйское».

Журнал учета хранится у ведущего специалиста по юридическим вопросам, кадрам и делопроизводству администрации муниципального образования «Малошуйское».

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 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящего Порядка после оформления в собственность муниципального образования «Малошуйское», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой администрации муниципального образования «Малошуйское» заявление передается для исполнения специалисту по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское».

4. Специалист по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское» 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) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для муниципального служащего, второй экземпляр – для передачи специалисту по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское».

К принятым на ответственное хранение материальным ценностям прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности муниципального

служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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 муниципального образования «Малошуйское».

Заседания комиссии по оценке подарков (далее – Комиссия) проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, 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.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании 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 двух экземплярах и регистрируются в Журнале учета актов приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования «Малошуйское». Журнал учета хранится у специалиста по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское».

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными 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 в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который составляется отделом имущественных и земельных отношений. Акты возврата хранятся у специалиста по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское».

10. Принятый специалистом по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское» подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе у специалиста по управлению муниципальной собственностью и использованию земли администрации муниципального образования «Малошуйское» и поступает на хранение к специалисту по управлению муниципальной собственностью и использованию земли.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
администрации муниципального образования  
«Малошуйское» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
утвержденный постановлением администрации  
МО «Малошуйское»  
от 20.01.2014 № 3

Главе администрации  
муниципального образования  
«Малошуйское»  
(руководителю самостоятельного  
структурного подразделения)  
(фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающего должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКА

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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:

| № 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 № 3  
к Порядку передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
администрации муниципального образования  
«Малошуйское» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
утвержденный постановлением администрации  
МО «Малошуйское»  
от 20.01.2014 № 3

### АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

подарков, полученных муниципальными служащими администрации  
муниципального образования «Малошуйское» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего, замещаемая должность, наименование  
структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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:

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

подпись

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Принял:

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

подпись

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку передачи подарков,  
полученных муниципальными служащими  
администрации муниципального образования  
«Малошуйское» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
утвержденный постановлением администрации  
МО «Малошуйское»  
от 20.01.2014 № 3

### АКТ ВОЗВРАТА

подарка, полученного муниципальным служащим администрации  
муниципального образования «Малошуйское» 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 местного самоуправления, структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным  
законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков,  
полученных муниципальными служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование  
структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Выдал:

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

подпись

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял:

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

подпись

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.