



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2013

№ 954

с. Молчаново

Об утверждении порядка передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В целях реализации Национального плана противодействия коррупции, в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также упорядочения процедуры передачи в Администрации Молчановского района подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила передачи в Администрации Молчановского района подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (Демьянович М.Н.) обеспечить учет и хранение подарков, переданных в Администрацию Молчановского района муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Начальнику отдела централизованной бухгалтерии (Захаренко Н.И.) обеспечить ведение забалансового счета для подарков, переданных в Администрацию Молчановского района муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Ведущему специалисту по кадрам (Елизарьева В.А.) ознакомить всех муниципальных служащих Администрации Молчановского района с Правилами, утвержденными пунктом 1.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н.Киселев

В.А.Елизарьева
(8256)22 4- 36

В дело – 1
Зам.Главы -3
кадры -1
начальникам отделов -3

Правила передачи в Администрацию Молчановского района подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Молчановского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в Администрацию Молчановского района подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Молчановского района (далее - муниципальные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признается муниципальной собственностью и подлежит передаче муниципальным служащим в собственность муниципального образования «Молчановский район».

3. Муниципальные служащие, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Администрацию Молчановского района (далее - заявление) на имя Главы Молчановского района в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

4. Заявление направляется материально ответственному лицу Администрации Молчановского района - начальнику хозяйственного отдела.

5. На основании заявления материально ответственное лицо Администрации Молчановского района письменно извещает муниципального служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для муниципального служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, распоряжением Администрации Молчановского района создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются заместитель Главы Молчановского района по управлению делами, начальник отдела централизованной бухгалтерии, главный специалист – юрисконсульт.

Секретарем оценочной комиссии Администрации Молчановского района является материально ответственное лицо Администрации Молчановского района.

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.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии Администрации Молчановского района.

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации Молчановского района.

9. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией Администрации Молчановского района (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок материально ответственному лицу Администрации Молчановского района.

10. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящим Правилам.

11. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии Администрации Молчановского района (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Администрации Молчановского района.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Молчановского района.

13. Порядок дальнейшего использования переданного подарка в Администрацию Молчановского района определяется нормативными правовыми актами Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н.Демьянович

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков в
Администрацию Молчановского района,
полученных муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденными постановлением
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Форма

Главе Молчановского района

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу принять полученные мною в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки: _____

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Правилам передачи подарков в
Администрацию Молчановского района,
полученных муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденными постановлением
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Форма

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного муниципальным служащим Администрации
Молчановского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20 _____

N _____

Муниципальный служащий Администрации Молчановского района _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с
указанием структурного подразделения)

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», части 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской
Федерации, передает, а материально ответственное лицо Администрации Молчановского
района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)
принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к Правилам передачи подарков в
Администрацию Молчановского района,
полученных муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденными постановлением
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Форма

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальными служащими в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименован ие и вид подарка	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подп ись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 4
к Правилам передачи подарков в
Администрацию Молчановского района,
полученных муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденными постановлением
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного муниципальным служащим Администрации
Молчановского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__

№ _____

Материально ответственное лицо Администрации Молчановского района

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», части 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской
Федерации, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке
подарков, полученных муниципальным служащим.

от " ____ " _____ 20__ г. возвращает муниципальному служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы
с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" ____ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5
к Правилам передачи подарков в
Администрацию Молчановского района,
полученных муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденными постановлением
Администрации Молчановского района
от _____ № _____

Форма

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____