

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
СОВЕТЫ

450520, Zubov ауылы, Үзек урам, 77
Тел.: 270-75-31, тел./факс: 270-75-59



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
СОВЕТ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

450520, с. Zubovo, ул. Центральная, 77
Тел.: 270-75-31, тел./факс: 270-75-59

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими сельского поселения Zubovskiy selsovets муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов 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», Совет сельского поселения Zubovskiy selsovets муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими сельского поселения Zubovskiy selsovets муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 1).

2. Настоящее Решение подлежит обнародованию на информационном сайте в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets и на официальном сайте администрации сельского поселения Zubovskiy selsovets муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет www.zubovo-ufa.ru.

с. Zubovo
Муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан



Р.М.Муталов

с. Zubovo
11 сентября 2013 год
N 136

Приложение № 1

к Решению Совета сельского поселения Zubovskiy sel'sovet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№136 от «11» сентября 2013 год

П Р А В И Л А

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими
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 25.12.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи, приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования муниципальной собственности подарков, полученных муниципальными служащими сельского поселения Zubovskiy sel'sovet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные служащие сельского поселения) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, признается собственностью сельского поселения Zubovskiy sel'sovet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) и подлежит передаче муниципальным служащим сельского поселения материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы сельского поселения (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий сельского поселения, получивший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам 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 сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений),

который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения главе сельского поселения.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в сельском поселении возлагается на управляющего делами сельского поселения, а на период его временного отсутствия – на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность сельского поселения, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения заявления главой сельского поселения, оно передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально – ответственное лицо извещает муниципального служащего сельского поселения о месте и времени приема от него подарка, в 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 настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, прием от муниципального служащего сельского поселения производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, назначаемой для этой цели распоряжением главы сельского поселения.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих сельского поселения, 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, данное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, 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

124
...ки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи подарков регистрируются в Журнале учета приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью сельского поселения. 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 муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, хранится материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся материально – ответственным лицом.

Подарок, стоимость которого превышает 3000 (трех тысяч) рублей, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (включением экспертов), составляет более 3000 (трех тысяч) рублей, учитывается на балансе основных средств сельского поселения и поступает на баланс материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (включением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его вернуть в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность сельского поселения.

12. Муниципальный служащий сельского поселения за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

150

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Главе сельского поселения Zubovskiy
selsoviet муниципального района
Уфимский район Республики
Башкортостан

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

_____ (наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученное мною от _____

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имени, 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:

_____ выполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ выполняется в случае намерения выкупить подарок)

_____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

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

«___» _____ 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо сельского
поселения _____

_____ (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.)

«___» _____ 20___ г.

_____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

в г. Ишимбае Ишимбайского района
полученных муниципальными служащими
сельского поселения Зубовский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими сельского поселения
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

подарками муниципальными служащими сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими сельского поселения 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

12.4

Приложение № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного муниципальным служащим 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, структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с протоколом 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)

_____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.