РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН

СУДБИЩЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 29 ноября 2013 года № 21 / 2

Об утверждении правил передачи

подарков, полученных лицами,

замещающими выборные должности

местного самоуправления или должности

муниципальной службы, в связи

с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе РФ» и статьи 12.1 ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления подарков, полученных выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

Судбищенский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Новодеревеньковский вестник» или обнародованию и вступает в силу с момента опубликования или обнародования.

Глава Судбищенского

сельского поселения: С.М.Папонова

                                                                                Утверждено

решением Судбищенского

сельского Совета народных

депутатов от 29 ноября 2013 г.№ 21 / 2

Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Судбищенском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в Судбищенском сельском поселении, выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими Судбищенского сельского поселения (далее - работники), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно [пункту 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CD6CCDAFBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D12F4D67h7D) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статье 14](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CFAEBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30700D3274C67h0D) Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и [статье 12.1](consultantplus://offline/ref=4535B103508F32D5255037FCCDA9A7803318CE67CCACBD7BF627E25F4BB12ACD5CA0C30260h5D) Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в орган местного самоуправления Судбищенского сельского поселения.

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя руководителя органа местного самоуправления Судбищенского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

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

4. После рассмотрения заявления руководитель органа местного самоуправления Судбищенского сельского поселения (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию органа местного самоуправления Судбищенского сельского поселения.

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании [акта](http://www.orenprok.ru/#Par82) приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению N 1 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается распоряжением органа местного самоуправления Судбищенского сельского поселения.

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. Акты приема-передачи подарков регистрируются в [Книге](http://www.orenprok.ru/#Par128) учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению N 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления Судбищенского сельского поселения.

8. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему его в бухгалтерию.

9. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по [акту](http://www.orenprok.ru/#Par161) возврата, оформленному согласно Приложению N 3 к настоящим Правилам.

10. Принятый бухгалтерией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления Судбищенского сельского поселения в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или в ином помещении органа местного самоуправления).

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.