

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29 марта 2013 г.

№ 7

с.Бряндино

Об утверждении Правил передачи и выкупа подарков, полученных главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение»

Чердаклинского района и (или) лицом, замещающим муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 7 части 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района решил:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи и выкупа подарков, полученных главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района и (или) лицом, замещающим муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района**

Г.М.Ахметзянова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Бряндинское сельское поселение»
Чердаклинского района
от 29.03.2013 г. № 7

Правила
передачи и выкупа подарков, полученных главой муниципального
образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района
и(или) лицом, замещающим муниципальную должность в Совете
депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское
поселение» Чердаклинского района на постоянной основе, 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 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района и(или) лицом, замещающим муниципальную должность в Совете депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района на постоянной основе (далее – Глава и (или) лицо, замещающее муниципальную должность) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и их выкупа.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района и подлежит передаче Главой и (или) лицом, замещающим муниципальную должность материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района.

3. Глава и (или) лицо, замещающее муниципальную должность, получивший подарок направляет уведомление материально-ответственному лицу, 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.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении Главой и (или) лицом, замещающим муниципальную должность подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в Совете депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района возлагается на специалиста муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района, а на период его временного отсутствия на работника, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные Главе и (или) лицу, замещающему муниципальную должность реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

Глава и (или) лицо, замещающее муниципальную должность, сдающий подарок, в случае если его стоимость свыше 3 (трех) тысяч рублей и имеет намерение выкупить подарок согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу и (или) лицо, замещающее муниципальную должность 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 Главой и (или) лицом, замещающее муниципальную должность 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, его прием от Главы и (или) лица, замещающего муниципальную должность производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений Главы и (или) лица, замещающего муниципальную должность, получившего подарка 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.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка и (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 3-х экземплярах: один экземпляр для Главы и (или) лица, замещающего муниципальную должность, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района. 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 Главе и (или) лицу, замещающего муниципальную должность, 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 Главой и (или) лицом, замещающим муниципальную должность в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Глава и (или) лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой и (или) лицом, замещающим муниципальную должность на счет Совета депутатов муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе и (или) лицу, замещающему муниципальную должность по акту (приложение 5).

12. Глава и (или) лицо, замещающее муниципальную должность за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1
к Правилам

материально-ответственному лицу

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность Главы и
(или) лица, замещающего
муниципальную должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 Правилам

АКТ

**приема – передачи подарков, полученных главой и (или) лицом,
замещающим муниципальную должность в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Глава и (или) лицо, замещающее муниципальную
должность _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Принял

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Правилам

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема – передачи подарков, полученных Главой и (или) лицом, замещающим муниципальную должность, 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 2
к Правилам

Журнал
регистрации уведомлений о получении Главой и (или) лицом, замещающим муниципальную должность подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы и (или) лица, замещающего муниципальную должность	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Правилам

АКТ
возврата подарка полученного Главой и (или) лицом, замещающим
муниципальную должность,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке
подарков, полученных муниципальным служащим, от « ____ » _____
20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть)
возвращает Главе и (или) лицу, замещающему муниципальную должность

(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.