

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района Красноярский
от 04.03.2013 года № 55

ПОРЯДОК
передачи и выкупа подарка, полученного лицом, замещающим
должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную
должность, замещаемую на постоянной основе в связи,
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность и выкупа подарков, полученных лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального района Красноярский и подлежит передаче лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, лицу, ответственному за прием и хранение подарков.

3. Лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной

основе, получившее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление ответственному лицу, 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.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение Журнала регистрации уведомлений в администрации сельского поселения Красный Яр возлагается на главного специалиста - главного бухгалтера администрации сельского поселения Красный Яр, а на период его временного отсутствия, на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные лицу, замещающему должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность сельского поселения Красный Яр, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4. Ответственное лицо извещает лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, 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 лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, созданной для этой цели в администрации сельского поселения Красный Яр.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений от лица, замещающего должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившего подарок 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 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 2-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, второй для ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации сельского поселения Красный Яр. Журнал учета хранится у 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 лицу, замещающему должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, 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 лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, который составляется ответственным лицом. Акты возврата хранятся у ответственного лица.

10. Принятый 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 администрации сельского поселения Красный Яр и поступает на хранение ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

После получения ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, по акту согласно приложению 6.

12. За неисполнение настоящего Порядка лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, несет ответственность, установленную законом.

Приложение 1
к Порядку передачи и выкупа подарка,
полученного лицом, замещающим должность
Главы сельского поселения Красный Яр,

муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Ответственному лицу

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

лица, замещающего должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 2
к Порядку передачи и выкупа подарка,
полученного лицом, замещающим должность
Главы сельского поселения Красный Яр,
муниципальную должность, замещаемую на
постоянной основе, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

регистрации уведомлений о получении лицом, замещающим должность Главы сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. главы	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	8

Приложение 3
к Порядку передачи и выкупа подарка,
полученного лицом, замещающим
должность Главы сельского поселения
Красный Яр, муниципальную должность,
замещаемую на постоянной основе, в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Председателю Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации
сельского поселения Красный Яр и
урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

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

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
4				
Итого				

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

№ регистрации в Комиссии _____

Приложение 6
к Порядку передачи и выкупа подарка,
полученного лицом, замещающим
должность Главы сельского поселения
Красный Яр, муниципальную должность,
замещаемую на постоянной основе в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка полученного лицом, замещающим должность Главы
сельского поселения Красный Яр, муниципальную должность, замещаемую
на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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 муниципальными служащими, от « ____ » _____
20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает
лицу, замещающему должность Главы сельского поселения Красный Яр,
муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.