

исх № 484 от 03.12.19
отпр в Прск



**Местная Администрация муниципального образования
Лагодовское сельское поселение муниципального образования
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» ноября 2019 года

№ 56

Об внесении изменений в Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации Лагодовское сельское поселение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п.п. 5 ч.1 ст. 14 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. От 03.12.2012) «О муниципальной службе в РФ», п.6 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 г № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями п. 13 «В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих уведомление, указанное в пункте 3 настоящих Правил передачи подарков, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, указанное в пункте 11 настоящих Правил

передачи подарков, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Лаголовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.lagolovo.org/>.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования (обнародования).

И. о. главы местной администрации



Ю. А. Бакштай

Утверждены
Постановлением местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение
№ 99 от 06.08.2015 г.
с изменениями утвержденными
Постановлением № 56 от 25.11.2019г.

Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащим местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение 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 муниципальными служащими местной администрации МО Лаголовское сельское поселение (далее – муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью МО Лаголовское сельское поселение и подлежит передаче муниципальными служащими местной администрации материально - ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы местной администрации МО Лаголовское сельское поселение.

3. муниципальные служащие местной администрации, получившие подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляют 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 муниципальными служащими 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 администрации МО Лаголовское сельское поселение возлагается на муниципального служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если муниципальный служащий местной администрации, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 Правил после оформления в собственность МО Лаголовское сельское поселение, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего 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 муниципальным служащим местной администрации 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 муниципального служащего местной администрации производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением местной администрации МО Лаголовское сельское поселение.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений от муниципальных служащих местной администрации, 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.

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 с учетом положений **федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. От 03.12.2001, изм. от 28.07.2012) «Об оценочной деятельности в РФ»** Комиссией.

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, с учетом положений **федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. От 03.12.2001, изм. от 13.07.2015) «Об оценочной деятельности в РФ»**

8. Акты приема - передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для Главы местной администрации, 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 администрации МО Лагодовское сельское поселение. 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 местной администрации, 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 муниципальным служащим местной администрации 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 администрации МО Лагодовское сельское поселение и поступает на хранение материально - ответственному лицу.

11. муниципальный служащий, 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 МО Лагодовское сельское поселение.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе по акту.

12. За неисполнение Правил муниципальный служащий местной администрации несет ответственность, установленную законом.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих уведомление, указанное в пункте 3 настоящих Правил передачи подарков, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, указанное в пункте 11 настоящих Правил передачи подарков, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальным служащим администрации
муниципального образования Лагодовское
сельское поселение в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

От _____
(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п.п. 7 ч. 3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» прошу принять полученные

в связи _____

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Правилам передачи подарков
муниципальными служащими администрации
образования Лаго
поселение в связи
мероприятиями, служебными
и другими официальным

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема - передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации 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
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации муниципального
образования Лаголовское сельское
поселение в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Муниципальный служащий администрации МО Лаголовское сельское поселение

(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.

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Лагодовское сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал

регистрации уведомлений о получении муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Лагодовское сельского поселения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.и.о. муниципального служащего	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

к Правилам передачи подарков, полученных
муниципальными служащими местной
администрации муниципального образования
Лагодовское сельского поселения в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ

**возврата подарка полученного муниципальным служащим администрации
муниципального образования Лагодовское сельское 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 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 Главе местной администрации
Лагодовского сельского поселения _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Выдал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.