**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПЕННОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ**

**ДЕПУТАТОВ**

 РЕШЕНИЕ

№ 98

 05 декабря 2013 года

 Принято на 24 заседании

 Пенновского сельского Совета

 народных депутатов

Об утверждении правил передачи подарков,

полученных лицами, замещающими выборные

должности местного самоуправления или

должности муниципальной службы в Пенновском

сельском поселении Троснянского района

Орловской области, в связи с протокольными

 мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

 В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Пенновского сельского поселения, 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, Пенновский Совет депутатов решил:

 1. Утвердить прилагаемые [Правила](http://www.orenprok.ru/#Par40) передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Пенновском сельском поселении, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

  2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

 Председатель сельского М.Е.Гераськина

Совета народных депутатов

 **Глава сельского поселения Т.И.Глазкова**

**Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в Пенновском 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 Пенновском сельском поселении, выборными должностными лицами или муниципальными служащими Пенновского 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 Гражданского кодекса Российской Федерации, статье 14 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в администрацию Пенновского сельского поселения.

 3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя главы Пенновского 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 глава Пенновского сельского поселения (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию Пенновского сельского поселения.

 5. Ответственный сотрудник бухгалтерии 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 админи страции Пенновского 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 администрации Пенновского 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 администрации Пенновского 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), оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

 11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется главой Пенновского сельского поселения.

  Приложение N 1 к Правилам

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

**АКТ**

**приема-передачи подарка (-ов), полученного выборным**

**должностным лицом местного самоуправления или муниципальными**

**служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                          N \_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф. И. О., наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

  В соответствии  с  Гражданским  кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" и Федеральным законом "О   противодействии   коррупции"   передает,   а  ответственный  сотрудник бухгалтерии   органа   местного   самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (Ф. И. О., наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (указывается мероприятие и дата)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид

подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф. И. О., подпись)                         (Ф. И. О., подпись)

  Приложение N 2 к Правилам

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

**КНИГА**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Наименование  подарка   |   Вид  подарка | Ф. И. О., должность работника, сдавшего  подарок  |  Подпись  работника, сдавшего  подарок  | Ф. И. О., должность работника,принявшего подарок  |  Подпись  работника,принявшего подарок  | Отметка овозврате  подарка |
|  1 |  2  |      3      |    4   |     5     |     6     |     7     |     8     |     9    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение N 3 к Правилам

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

**АКТ**

**возврата подарка (-ов)**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_                                                                                                 N \_\_\_\_\_\_\_\_

    Ответственный  сотрудник  бухгалтерии  органа  местного самоуправления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (Ф. И. О., должность)

в  соответствии  с  Гражданским  кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом

«О  противодействии  коррупции»  передает,  а  также на основании протокола

заседания  оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником, от

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. возвращает ему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Ф. И. О., наименование замещаемой должности, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        структурного подразделения органа местного самоуправления,

подарок (-и), переданный (-ые) по акту приема-передачи подарка (-ов)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., подпись)                                                         (Ф. И. О., подпись)