

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨЙӨН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТИМЕР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ**
Салауат Юлаев урамы, 73
Тимер ауылы, 453584
Тел.8(34755) 3-28-83, 3-28-74



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТИМИРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**
ул. Салават Юлаев, 73
д.Тимирова, 453584
Тел. 8(34755) 3-28-83, 3-28-74

Адрес электронной почты: Timirov-sel@mail.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» май 2013йыл

№ 23

« 16 » мая 2013года

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Тимировского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В целях реализации требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации сельского поселения Тимировский сельсовет. Прилагается.

3. Утвердить состав комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации сельского поселения Тимировский сельсовет. Прилагается.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района и официальном сайте муниципального района в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Тимировский сельсовет

Р.К.Арслангужина

П Р А В И Л А
передачи подарков, полученных муниципальными служащими
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 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на органы местного самоуправления сельское поселение Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и их структурные подразделения.

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью сельского поселения Тимировский сельсовет и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы администрации сельского поселения Тимировский сельсовет (далее – материально-ответственное лицо)

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации Тимировский сельского поселения 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.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения главе администрации сельского поселения Тимировский сельсовет.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет возлагается на управляющей делами администрации сельского поселения Тимировский сельсовет, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности. В структурных подразделениях, являющихся юридическими лицами, на лицо, назначенное распоряжением соответствующего руководителя.

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

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения руководителем органа местного самоуправления (руководителем структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу.

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 муниципальными служащими 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 производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением руководителем органа местного самоуправления (правовым актом руководителя структурного подразделения, являющегося юридическим лицом).

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получившего 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.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании 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 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, 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 органа местного самоуправления(структурного подразделения, являющегося юридическим лицом). 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, 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 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 органа местного самоуправления(структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) 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 муниципального образования.

12.Муниципальный служащий за неисполнение Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе Тимировского сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____

_____ (наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от

_____ (названия юридических лиц или фамилии, имени, 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 № 2
к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал
регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими
Тимировский сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего заявление	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 № 3
к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование структурного подразделения)

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.

ПОРЯДОК

работы комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации сельского поселения Тимировский сельсовет

1. Общие положения.

Комиссия по передаче подарков, полученных муниципальными служащими администрации сельского поселения Тимировский в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Комиссия) создана с целью определения стоимости подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Принципы работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов;

- законности;
- доступности информации о деятельности;
- объективности оценки;
- противодействие коррупции;
- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Тимировский сельсовет.

3. Формирование Комиссии.

В состав комиссии включаются глава администрации сельского поселения, который является председателем комиссии, специалисты администрации сельского поселения, представители сельского Совета. Численность комиссии не должна быть менее 6, но не более 8.

4. Организация деятельности.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Муниципальные служащие уведомляют о получении подарков Комиссию. Подарки, передаются по акту приема-передачи (Приложение N 3 к Порядку) не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, в случае же служебной командировки - не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из командировки для осуществления оценки их стоимости.

Секретарь Комиссии ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

После определения стоимости подарка составляется заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему подарок муниципальному служащему. Подарки, стоимость которых превышает три

тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность муниципального образования сельское поселение Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по акту приема-передачи подарков. (Приложение N 2 к Порядку).

5. Ответственность.

Члены Комиссии несут полную ответственность за соблюдение законодательства, объективность и единства требований, предъявляемых к муниципальным служащим администрации сельского поселения Тимировский сельсовет.

СОСТАВ

комиссии по передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими администрации сельского поселения Тимировский сельсовет

Арслангужина Райса Киньягалеевна	глава администрации сельского поселения, Тимировский сельсовет- председатель комиссии
Буранова Разина Нутмановна	управляющий делами администрации сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Давлетбердина Айгуль Закиевна сельсовет	специалист 1 категории Тимировский
Баймурзин Джалиль Янгалиевич	депутат Совета Тимировский сельсовет
Аллабердина Луиза Раисовна	депутат Совета Тимировский сельсовет
Кулдубаев Фазыл Салахитдинович	депутат Совета Тимировский сельсовет