

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ОБРАЗЦОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

24 февраля 2014 года

№ 05

пос. Образцовый

**Об утверждении правил передачи подарков, полученных главой Образцового сельского поселения Ленинградского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 26 Устава Образцового сельского поселения Ленинградского района, Совет Образцового сельского поселения Ленинградского района р е ш и л:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных главой Образцового сельского поселения Ленинградского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Образцового сельского поселения по вопросам социально-правовой политики, культуре, спорту, жилищных вопросов и взаимодействию с общественными организациями (Оноприенко).

3. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Образцового сельского поселения  
Ленинградского района  
О.В.Цымбал

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Совета  
Образцового сельского  
поселения Ленинградского района  
от 24.02.2014 г. № 05

# **ПРАВИЛА**

## **передачи подарков, полученных главой Образцового сельского поселения Ленинградского района 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 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 подарков, полученных главой Образцового сельского поселения Ленинградского района (далее – глава) от юридических 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 Образцового сельского поселения Ленинградского района и подлежит передаче главой материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района.

3. Глава, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально-ответственному лицу, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение трех 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 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 Образцового сельского поселения Ленинградского района возлагается на начальника отдела по общим вопросам администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района, а на период его отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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

В случае, если глава, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования Образцового сельского поселения Ленинградского района, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально – ответственное лицо извещает главу 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 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 производится непосредственно перед проведением заседания Комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района, который в своей деятельности подотчетен Совету.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений главы, получившего подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 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 трех экземплярах: один экземпляр для главы, 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 Образцового сельского поселения Ленинградского 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, 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 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 Образцового сельского поселения Ленинградского района и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Глава, 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 Образцового сельского поселения Ленинградского района. После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении главой на счет администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается главе по акту (приложение № 5).

12. За неисполнение настоящих правил Глава несет ответственность, установленную законом.

Глава  
Образцового сельского поселения  
Ленинградского района  
О.В.Цымбал

Приложение № 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных главой Образцового  
сельского поселения Ленинградского района в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность главы  
Образцового сельского поселения  
Ленинградского района

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2012 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от

\_\_\_\_\_ (наименования 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	Количество 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 передачи подарков,  
полученных главой Образцового  
сельского поселения Ленинградского района в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**АКТ**  
**приема-передачи подарков, полученных главой в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Глава Образцового сельского поселения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Гражданским кодексом российской Федерации,  
Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 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.) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных главой Образцового  
сельского поселения Ленинградского района в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**АКТ**  
**приема-передачи подарков, полученных главой в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а так же на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает главе Образцового сельского поселения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Подарок, переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

