

Normal 0 false false false MicrosoftInternetExplorer4

st1:.\*{behavior:url(#ieooui) } /\* Style Definitions \*/ table.MsoNormalTable  
{mso-style-name:"Обычная таблица"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0;  
mso-style-noshow:yes; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;  
mso-para-margin:0cm; mso-para-margin-bottom:.0001pt; mso-pagination:widow-orphan;  
font-size:10.0pt; font-family:"Times New Roman"; mso-ansi-language:#0400;  
mso-fareast-language:#0400; mso-bidi-language:#0400;}

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН

БОРОДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

ОТ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

2013 г.

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

с. Бородино

№

-СС

Принято на заседании сельского Совета народных депутатов

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БОРОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, 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 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Бородинского сельского поселения, а также в целях упорядочения процедуры передачи в орган местного самоуправления или муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Бородинский сельский Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими выборные должности местного самоуправления или должности муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте администрации Бородинского сельского поселения

Глава муниципального образования Г.А.Шпакова

Утверждено решением Бородинского

сельского Совета народных депутатов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г. №77

**ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БОРОДИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, 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 органе Бородинского сельского поселения, выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими Бородинского 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 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в орган местного самоуправления администрацию Бородинского сельского поселения

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя руководителя органа местного самоуправления Бородинского 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 руководитель органа местного самоуправления Бородинского сельского поселения (в случаях когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию органа местного самоуправления Бородинского сельского поселения.

5. Ответственный сотрудник бухгалтерии письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, под одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению 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 органа местного самоуправления Бородинского 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 учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению №2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления Бородинского 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 возврата, оформленному согласно Приложению №3 к настоящим Правилам.

10. Принятый бухгалтерский подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств органа местного самоуправления Бородинского сельского поселения в установленном законодательном 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.

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

Приложение №1 к Правилам

## 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\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Работник

---

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

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

---

---

---

---

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

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 Бородинского сельского поселения,

---

(Ф.И.О., наименование должности)

---

—

принимает подарок, полученный в связи с:

---

—

(указывается мероприятие и дата)

Наименование

---

—

Вид подарка

---

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

---

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

Сдал \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №2 к Правилам

**КНИГА**

**учета актов приема-передачи подарков**

№

Дата

Наименование

Вид

Ф.И.О. сотрудника, сдавшего подарок

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

Подпись сотрудника, сдавшего подарок

Ф.И.О. сотрудника, принявшего подарок

Подпись сотрудника, принявшего подарок

Отметка

1

2

3

4

5

6

7

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМ

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

8

9

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМ

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМ

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

Приложение №3 к Правилам

**АКТ**

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

**возврата подарка (-ов)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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  
\_\_\_ года возвращает ему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности, наименование структурного  
подразделения органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, подарок (-и),

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

Добавил(а) Administrator  
16.12.13 14:13 -

---

переданный (-ые) по акту приема-передачи подарки (-ов)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)