Загрузка. Пожалуйста, подождите...

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**ХВИЩАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(второй созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

**07.02.2014** **с. Хвищанка** **№332**

**Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Хвищанского сельского поселения, главой Хвищанского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях установления порядка передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими Хвищанского сельского поселения Кировского района Приморского края (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), рассмотрев модельный нормативный правовой акт «Об утверждении правил передачи подарков», руководствуясь Уставом Хвищанского сельского поселения, муниципальный комитет Хвищанского сельского поселения   
РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;  
1.2. прилагаемые Правила передачи подарков, полученных главой Хвищанского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями.

1. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию муниципального комитета Хвищанского сельского поселения по вопросам законности, безопасности и местному самоуправлению (Калиниченко Е.В.)
2. Обнародовать настоящее решение в местах, установленных Уставом Хвищанского сельского поселения.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Хвищанского сельского поселения http://hvischanka.ru/.

Глава Хвищанского  
сельского поселения С.Б. Трофименко

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением   
муниципального комитета  
Хвищанского сельского поселения  
от 25.02.2014 г. № 332

**ПРАВИЛА**  
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 года № 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 Хвищанского сельского поселения Кировского района Приморского края (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 Хвищанского сельского поселения и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Хвищанского сельского поселения (далее – материально - ответственное лицо).  
3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы Хвищанского 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 Хвищанского сельского поселения.  
Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации Хвищанского сельского поселения возлагается на специалиста администрации, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.  
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 Хвищанского сельского поселения, это должно быть отражено в заявлении.  
После рассмотрения главой Хвищанского сельского поселения 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 администрации Хвищанского сельского поселения.  
Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, 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.  
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 (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.  
Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации. 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 администрации Хвищанского сельского поселения 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 Хвищанского сельского поселения.  
12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных 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 Хвищанского 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением муниципального комитета Хвищанского сельского поселения № 332 от 25.02.2014 г. «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Хвищанского сельского поселения  в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(названия 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 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п Дата подачи заявления Ф.И.О. муниципальногослужащего, подавшего заявление Должность 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 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 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением муниципального комитета Хвищанского сельского поселения № 332 от 25.02.2014 г. «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Хвищанского сельского поселения  в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" 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.

Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими 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 Отметка о возврате

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

АКТ   
возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.                                                              № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы , наименование подразделения)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа МСУ   
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением муниципального комитета Хвищанского сельского поселения № 332 от 25.02.2014 г. «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Хвищанского сельского поселения  в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)   
подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  
Выдал:                                                                Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к решению    
муниципального комитета  
Хвищанского сельского поселения  
от 25.02.2014 г. № 332

ПРАВИЛА  
передачи подарков, полученных главой Хвищанского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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 устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой Хвищанского сельского поселения (далее - Глава) 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  Хвищанского сельского поселения и подлежит передаче Главой материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации Хвищанского сельского поселения.  
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 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 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  Хвищанского сельского поселения возлагается на специалиста делами администрации Хвищанского сельского поселения, а на период его временного 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 Хвищанского сельского поселения, 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 Хвищанского сельского поселения.  
Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений Главы, 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.  
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 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 муниципального образования. 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 Хвищанского сельского поселения 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 Хвищанского сельского поселения.  
После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой на счет администрации Хвищанского сельского поселения денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе по акту (приложение №5).  
12. За неисполнение Правил Глава несет ответственность, установленную законом.

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

Материально-ответственному лицу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)   
замещающего должность Главы  
Хвищанского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-             (названия 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 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 уведомлений о получении Главой  
Хвищанского сельского поселения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п Дата подачи уведомления Ф.И.О. Главы 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 Главой Хвищанского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.                                                   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
актов приема – передачи подарков, полученных Главой Хвищанского сельского поселения 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 Отметка о возврате

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Приложение № 5  
к Правилам передачи подарков, полученных  
муниципальными служащими в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

АКТ   
возврата подарка полученного Главой Хвищанского сельского 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе Хвищанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  
Выдал:                                                          Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.