

**ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МО
«СЕЛО КАРАБАГЛЫ», 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 местного самоуправления МО «село Карабаглы», выборными должностными лицами местного самоуправления или муниципальными служащими МО «село Карабаглы» (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 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и статье 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» признаются муниципальной собственностью и подлежат передаче работниками в орган местного самоуправления МО «село Карабаглы».

3. Работники, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков на имя руководителя органа местного самоуправления МО «село Карабаглы» 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 МО «село Карабаглы» (в случаях, когда стоимость подарка превышает три тысячи рублей) передает заявление для исполнения в бухгалтерию органа местного самоуправления МО «село Карабаглы».

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, по одному для каждой из сторон, по форме согласно Приложению №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 МО «село Карабаглы». 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 администрацией МО «село Карабаглы».

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 бухгалтерией подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации МО «село Карабаглы» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой с соответствии с номером акта приема – передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении бухгалтерии (или ином помещении МО «село Карабаглы»), оборудованном охраной и пожарной сигнализацией.

11. Контроль за соблюдением Правил передачи в муниципальную собственность подарков, полученных работниками, осуществляется главой администрации МО «село Карабаглы».

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 ____

№ _____

Работник _____

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

МО «село Карабаглы»

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 администрации МО «село Карабаглы»,

(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 _____

(Ф. И. О., подпись)

Принял _____

(Ф. И. О., подпись)

**АКТ
возврата подарка (-ов)**

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

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. № _____

Выдал _____
(Ф. И. О., подпись)

Принял _____
(Ф. И. О., подпись)