

25. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

27. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

28. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



135

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2014.

№ 44

с. Панкрушиха

«Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Панкрушихинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые правила передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельсовета

М.Н. Бочаров

Обнародовано на информационных стендах: Администрации Панкрушихинского сельсовета и поселка Заречный 30.06.2014.



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Панкрушихинского сельсовета  
от 30 июня 2014 года № 44

## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края и подлежит передаче лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением главы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее – материально - ответственное лицо).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы Администрации Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными



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 лица, замещающего муниципальную должность, 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 Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края. 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 лицу, замещающего муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим Администрации Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края 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 Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края и поступает на хранение материально – ответственному лицу.



11. Лицо, замещающее муниципальную должность, 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 Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.



Приложение № 1

Главе Администрации  
Панкрушихинского сельсовета  
Панкрушихинского района  
Алтайского края

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

замещающего должность \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с ч. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные

именно от \_\_\_\_\_ (названия юридических лиц  
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:				

\* указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков полученных лицами, занимающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№	Дата подарка заявлено дата	Ф.И.О. муниципаль ного служащего, подавшего заявление	Должность муниципаль ного служа щего, подавшего заявление	Ф.И.О. муниципаль ного служащего , принявшего о заявление	Подпись муниципаль ного служащего, принявшего заявление	Вид подар ка	Заявлен ная стоимос ть	Отмет ка о желан ии выкуп ить подаро к
1		2	3	5	6			7



Приложение № 3

**АКТ приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**  
№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (замещаемая должность

\_\_\_\_\_ (наименование структурного

подразделения) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации» 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 \_\_\_\_\_

Сдат-Принял

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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



# ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема – передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с организационными 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

**АКТ возврата подарка полученного лицами, замещающими  
муниципальные должности, муниципальными служащими  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

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

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись, должность муниципальной службы, наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и  
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке  
подарков, полученных муниципальными служащими, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему \_\_\_\_\_ (фамилия,

имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись, должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения),  
подарок,  
переданный по акту приема – передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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