



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»

368040 тел 8(242)21-5-00 факс 8(242)21-3-00

тел 8(87242) 21-5-00, 8(87242)21-3-00 с Новолакское

№336-П

от 22.05.2015г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы МО «Новолакский район»

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН» 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Новолакский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить прилагаемые правила передачи подарков, полученных главой администрации муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками другими официальными мероприятиями.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации.

Глава МО

Г. Айдиев

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации
№ от _____ 2015 г.

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования 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 администрации муниципального района (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и распространяется на структурные подразделения администрации муниципального образования, и структурные подразделения с правами юридического лица (далее – самостоятельные структурные подразделения).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в управление делами администрации, в котором указанное лицо замещает должность или материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации или приказом руководителя структурного подразделения.

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы администрации муниципального образования, руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения 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 администрации муниципального образования 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 администрации муниципального образования .

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации муниципального образования возлагается на управление делами администрации, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности. В самостоятельных структурных подразделениях на лицо, назначенное приказом руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения.

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 муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой администрации муниципального образования , руководителем самостоятельного структурного подразделения 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 главы администрации приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения.

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 муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения. 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 администрации муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения, 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 муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения) 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 муниципальную собственность.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главе администрации муниципального образования,
(руководителю самостоятельного структурного подразделения)

_____ (фамилия, инициалы)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего должность

_____ (наименование должности)

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» 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 № 3

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

АКТ

приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования 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» 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 № 5

к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации муниципального образования 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, самостоятельного структурного подразделения)

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 муниципальными 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)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.