РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 08 2015 г. № 131

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 5 и 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Правила передачи подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Сарихум» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Кумторкалинский район».

3.Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами администрации МР «Кумторкалинский район» Акаеву С.У.

Глава **М.Б. Бамматов**

Верно

Приложение
к постановлению администрации
МР «Кумторкалинский район»
Республики Дагестан
от «25 08 2015 года № 131

П Р А В И Л А

передачи подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом положений Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан (далее – Глава и муниципальный служащий) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей, согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, признается собственностью муниципального района «Кумторкалинский район» Республики и подлежит передаче Главой и муниципальным служащим начальнику отдела бухучета и отчетности администрации МР «Кумторкалинский район» Республики Дагестан (далее - материально-ответственное лицо), ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан.

3. Глава или муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3000 (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 или муниципальным служащим подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан возлагается на начальника отдела бухучета и отчетности администрации МР «Кумторкалинский район» Республики Дагестан, а на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, больничный лист) - на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

В уведомлении указываются все известные Главе или муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если Глава или муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан, это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально - ответственное лицо извещает Главу или 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 Главой или муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема - передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5.Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально - ответственного лица. Третий экземпляр материально-ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет в отдел учета и отчетности администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан.

6. Материально - ответственное лицо регистрирует акты приема-передачи 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 района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан. Журнал учета хранится у материально - ответственного лица.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет глава администрации или муниципальный служащий, получившие подарок.

7.В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от Главы или муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее - Комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан.

Заседания Комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления уведомлений от Главы или муниципального служащего, получившего подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Комиссия состоит из 5 членов: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Заседания Комиссии 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.

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его стоимость определяется Комиссией.

В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, он возвращается сдавшему его Главе или муниципальному служащему.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного Главой или 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.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3000 (Трех тысяч) рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального образования.

9. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

10. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарком (заключением экспертов) составляет более 3000 (Трех тысяч) рублей, учитывается на балансе основных средств администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

12.Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

После передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет материально-ответственное лицо.

13.Глава или муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3000 (Трех тысяч) рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении Главой или муниципальным служащим на счет муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе или муниципальному служащему по акту согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

14. Подарок, не выкупленный в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан, может использоваться муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан в целях обеспечения ее деятельности.

15. За неисполнение Правил Глава или муниципальный служащий несет ответственность, установленную законом.

Приложение 1
к Правилам передачи подарков,
полученных главой администрации и
муниципальными служащими
муниципального района «Кумторкалинский район»
Республики Дагестан в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Материально-ответственному лицу
администрации муниципального района
«Кумторкалинский район» Республики
Дагестан

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)
замещающего должность главы администрации или должность муниципальной службы муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 3
к Правилам передачи подарков,
полученных главой администрации и
муниципальными служащими
муниципального района «Кумторкалинский район»
Республики Дагестан в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ
приема – передачи подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20_____г. № _____

_____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо администрации муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____
(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Марка, год изготовления, номер _____

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал	Принял
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20 ___ г.	«_____» _____ 20 ___ г.

Приложение:_____

_____
(Технический паспорт, гарантийный талон, инструкции по эксплуатации и иные документы (при наличии)

му

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема – передачи подарков, полученных главой
администрации и муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский райо
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальн

№ п/п	Дата	Наименование подарка, его характеристики	Вид подарка	Ф.И.О. и должность сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

_____

к П
полу
муниципальн
Республики
мероприяти
другим

Журнал
регистрации уведомлений о получении главой администрации муницип
«Кумторкалинский район» Республики Дагестан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероп

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. главы	Ф.И.О. материально-ответственного лица, принявшего уведомление	Подпись материально-ответственного лица, принявшего уведомление	Вид подарка, его характеристики	Заяв сто
1		2	3	4	5	

Приложение 5
к Правилам передачи подарков,
полученных главой администрации и
муниципальными служащими
муниципального района «Кумторкалинский район»
Республики Дагестан в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка, полученного главой администрации муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«____» _____ 20 ___ г. № _____

Материально – ответственное лицо муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(замещаемая должность муниципальной службы , наименование подразделения)

_____
(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных главой администрации и муниципальными служащими муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан от «____» _____ 20 ____ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает

_____
(наименование должности)
муниципального района «Кумторкалинский район» Республики Дагестан

_____
(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «_____» _____20___ г. № _____

Выдал: Принял:

_____ (_____) _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 _____ г. «_____» _____ 20 _____ г.