



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016

№ 325

ст-ца Кущёвская

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями на территории муниципального образования Кущевского район

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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями на территории муниципального образования Кущевский район (прилагаются).

2. Руководителям управлений и отделов администрации муниципального образования Кущевский район ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением и предоставить ознакомительный лист в управление делами в течение 10 рабочих дней со дня обнародования постановления.

3. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Несвитайло) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район Н.А.Наливайко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального
образования Кущевский район

С.В.Ламонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Кущевский район

от 28.04.2016 № 325

ПРАВИЛА

**передачи подарков, полученных муниципальными
служащими администрации муниципального образования
Кущевский район 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 муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район (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 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования Кущевский район и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального образования Кущевский район (далее - материально-ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя главы муниципального образования Кущевский район 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 Кущевский район 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 муниципального образования Кущевский район.

Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Кущевский район.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в администрации муниципального образования Кущевский район возлагается на управление делами администрации муниципального образования Кущевский район. 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 3 000 (трех тысяч) рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования Кущевский район, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения главой муниципального образования Кущевский район 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 двух экземплярах.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее - комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации муниципального образования Кущевский район.

Заседания комиссии 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 подарку товара.

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.

Акты приема-передачи составляются в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - Журнал учета актов), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета актов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Куцевский район. Журнал учета актов хранится у материально-ответственного лица.

8. В случае, если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

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 муниципальным служащим администрации муниципального образования Куцевский район 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.

9. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3000 (трех тысяч) рублей, учитывается на балансе основных средств администрации муниципального образования Куцевский район и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

10. 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 образования Куцевский район.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Куцевский район



Н.А.Наливайко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Кущевский район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Главе муниципального образования
Кущевский район

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО)

замещающего должность _____

_____ (наименование должности
муниципальной службы)

Заявление

В соответствии с частью 2 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 _____

(название юридического лица или ФИО физического лица)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

_____ (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.А.Наливайко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Кущевский район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал
регистрации подарков, полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования Кущевский район в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи заявления	Должность, ФИО и подпись подавшего заявление	Должность, ФИО и подпись принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.А.Наливайко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Кущевский район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ
приема-передачи подарков, полученных муниципальными
служащими администрации муниципального образования
Кущевский район в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Муниципальный служащий _____

(ФИО)

(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

(ФИО)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная ценность) _____

Сдал

_____ (_____)

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Принял

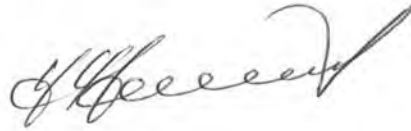
_____ (_____)

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.А.Наливайко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

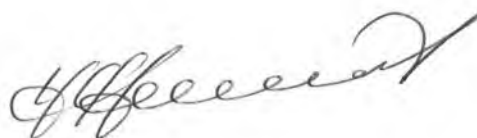
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Кущевский район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал

**учета актов приема-передачи подарков, полученных
муниципальными служащими администрации муниципального
образования Кущевский район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, подпись сдавшего подарок	ФИО, подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.А.Наливайко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам передачи подарков,
полученных муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Кущевский район в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

АКТ

**возврата подарка полученного муниципальным служащим
администрации муниципального образования Кущевский район в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

от «___» _____ 20__ г. № _____
материально-ответственное лицо _____
(ФИО)

(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», а также на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащим от «___» _____ 20__ г., возвращает _____ муниципальному _____ служащему

(ФИО)

(наименование должности, структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указать наименование мероприятия и дату)

подарок переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Выдал _____ Принял _____
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Н.А.Наливайко