

Къэбэрдей Балкьэр Республикэм
щыщ Тэрч районым хыхьэ
Хьэмидей къуажэм администрацэм
и Iэтащхьэ



Къабарты-Малкьар Республиканы
Терк районуну Хамидие
элини мекхеме
администрациясыны башчысы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАМИДИЕ» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361213 КБР, Терский район, с. Хамидие, ул. Кудиева, 52. Тел. 8(86632) 73-6-461

22.05.2018.

с.п.Хамидие

УНАФЭ №21-П

БЕГИМ №21-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №21-П

**Об утверждении Порядка сдачи, оценки и выкупа подарков,
полученных в связи с официальными мероприятиями**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» местная администрация сельского поселения Хамидие, Терского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения
Хамидие



 А.В.Керимов

ПОРЯДОК

сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции».

Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков главой сельского поселения – главой администрации сельского поселения, высшим должностным лицом, замещающим выборную муниципальную должность (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных федеральными законами.

Положения настоящего Порядка распространяются на лиц, замещающие муниципальную должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, для которых федеральными законами установлены ограничения, касающиеся получения подарков.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке органы прокуратуры или другие государственные органы о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.

1.5. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей признается собственностью администрации сельского поселения и подлежит передаче должностным лицом, лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации сельского поселения.

1.6. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени администрации сельского поселения (далее – администрация района), либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

II. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

2.1. В администрации поселения полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на отдел по общим вопросам администрации сельского поселения (далее – Отдел по общим вопросам).

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Порядка, уведомлять Отдел по общим вопросам обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации сельского поселения.

При регистрации уведомления материально - ответственное лицо извещает должностное лицо о месте и времени приема от него подарка и сопутствующей документации (при ее наличии).

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в Отдел по общим вопросам по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в Отдел по общим вопросам в соответствии с настоящим Порядком.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.4. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в Отделе по общим вопросам, третий – для бухгалтерской службы.

2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

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

2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, состоящей из главы Новоивановского сельского поселения, начальника отдела по общим вопросам, заместителя главы по финансовым вопросам, главного бухгалтера, специалиста 2-ой категории по вопросам экономики и прогнозирования администрации сельского поселения. Состав комиссии определяется распоряжением администрации сельского поселения.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля. Подарок должен быть направлен на проведение оценочной экспертизы в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня его приема материально-ответственным лицом.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, который хранится в Отделе по общим вопросам.

2.7. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается в течение 5 рабочих дней со дня его оценки сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку, который составляется материально – ответственным лицом в двух экземплярах, один из которых передается лицу, которому возвращен подарок, другой экземпляр хранится у материально – ответственного лица.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества сельского поселения.

2.8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр муниципального имущества сельского поселения.

2.9. Прием к первичному бухгалтерскому учету, включенного в реестр муниципального имущества сельского поселения, подарка, осуществляется на

основании акт приема-передачи и правового акта администрации сельского поселения.

2.10. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит в Отдел по общим вопросам соответствующее заявление.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Порядка, может использоваться администрацией сельского поселения для обеспечения ее деятельности.

2.12. Отдел по общим вопросам подготавливает правовой акт о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования администрацией сельского поселения для обеспечения ее деятельности.

2.13. Реализация подарка осуществляется Отделом по общим вопросам администрации сельского поселения посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.15. За неисполнение условий настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

(форма)

Уведомление о получении подарка

от «___» _____ 20__ г.

В отдел по общим вопросам администрации сельского поселения
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьёй 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» извещаю о получении

_____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата «___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

(форма)

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____

Единица измерения (рублей) _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями
(форма)

Акт приема-передачи подарка № _____

Коды

Форма по КФД

« ____ » _____ 20__ г. Дата

Отдел по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения

Материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) _____ Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения администрации сельского поселения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями

(форма)

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку сдачи, оценки и выкупа
подарков, полученных в связи
с официальными мероприятиями
(форма)

Акт оценки подарка № _____

(место составления)

(дата составления)

Комиссией в
составе _____

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с
официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на
основании: _____

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена
оценка)

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)